

**Regulamin Organizacyjny
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Siedlcach**

Spis Treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Cele i zadania Zakładu	5
III. Struktura organizacyjna Zakładu. Miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych	6
IV. Zasady kierowania Zakładem	14
V. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych	29
VI. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu	30
VII. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	85
VIII. Świadczenia płatne	97
IX. Postanowienia końcowe	99

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Siedlcach zwany dalej "Zakładem" został utworzony na mocy Zarządzenia Nr 61/98 Wojewody Siedleckiego z dnia 9 lipca 1998 r. w sprawie przekształcenia Zespołu Opieki Zdrowotnej w Siedlcach w Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Siedlcach.
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Siedlcach działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - 2) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz.U. 2012.159);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. z 2008 r. Dz. U. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
 - 4) innych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Statutu,
 - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Zakład jest podmiotem leczniczym – samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, zarejestrowanym dnia 27 lutego 2001 r w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000001957.
4. Zakład w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą jest zarejestrowany jest pod numerem 000000007525.
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Siedlcach jest zespołem zakładów leczniczych w rozumieniu zapisów ustawy o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.), w których Zakład wykonuje działalność leczniczą i prowadzi łącznie jedną wspólną gospodarkę finansową.

§ 2

1. Siedzibą Zakładu jest Miasto Siedlce, 08-110 Siedlce, ul. Jana Kilińskiego 29.
2. Podmiotem tworzącym Zakład jest Miasto na prawach powiatu – Siedlce.
3. Obszar działania Zakładu obejmuje przede wszystkim mieszkańców Miasta Siedlce, powiatu siedleckiego oraz mieszkańców województwa mazowieckiego.
4. Zakład może udzielać świadczeń zdrowotnych pacjentom z całego kraju i cudzoziemcom.

§ 3

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej części "Regulaminem" określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

- 1) cel i zadania Załadu,
- 2) strukturę organizacyjną zakładów leczniczych Zakładu,
- 3) sposób kierowania Zakładem,
- 4) rodzaje działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 5) miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Zakładu,
- 7) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu oraz warunki współdziałania jednostek lub komórek organizacyjnych Zakładu dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Zakładu pod względem diagnostyczno–leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno - gospodarczym,
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 9) wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej,
- 10) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym,
- 11) wysokość opłat za udzielenie świadczeń zdrowotnych inne niż finansowane ze środków publicznych.
- 12) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.

II. CELE I ZADANIA ZAKŁADU

§ 4

1. Celem Zakładu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych.
2. Zadaniem Zakładu jest udzielanie kompleksowych świadczeń zdrowotnych mających na celu zachowanie, ratowanie, przywracanie i poprawię zdrowia pacjentów wymagających całodobowej opieki, pacjentów wymagających pomocy doraźnej oraz świadczeń zdrowotnych udzielanych w trybie ambulatoryjnym, a w szczególności:
 - 1) badania i porady lekarskie,
 - 2) leczenie,
 - 3) rehabilitację medyczną,
 - 4) badania i terapię psychologiczną,
 - 5) opiekę nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem, położeniem oraz noworodkiem,
 - 6) opiekę nad zdrowym dzieckiem,
 - 7) badania diagnostyczne,
 - 8) pielęgnację chorych,
 - 9) pielęgnację niepełnosprawnych i opiekę nad nimi,
 - 10) opiekę paliatywną i hospicyjną ,
 - 11) świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze w ramach opieki długoterminowej,
 - 12) przejazd środkami transportu sanitarnego, na zasadach określonych w przepisach szczegółowych,
 - 13) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia na zasadach określonych w przepisach szczegółowych,
 - 14) zapobieganie powstawaniu urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
 - 15) świadczenia opiekuńczo – lecznicze psychiatryczne.
3. Świadczenia zdrowotne w Zakładzie udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny o odpowiednich kwalifikacjach, posiadające aktualne prawo wykonywania zawodu oraz spełniające wymagania zdrowotne.
4. Przy wykonywaniu zadań statutowych Zakład może korzystać z pomocy wolontariuszy na zasadach przewidzianych w przepisach prawa.
5. W celu zaspokojenia potrzeb zdrowotnych i oczekiwań swoich pacjentów Zakład podejmuje taki sposób postępowania (leczenia), który gwarantować powinien, przy zachowaniu aktualnego stanu wiedzy i zasad staranności, przewidywany efekt w postaci wyleczenia, a przede wszystkim nienarażania pacjentów na pogorszenie stanu zdrowia.
6. Wykonując swoje zadania Zakład współpracuje z innymi podmiotami leczniczymi, instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami.

7. Zakład realizuje zadania na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU.

MIEJSCA UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą zakłady lecznicze, wyodrębnione w zależności od rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną i samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Zakładu wchodzi następujące zakłady lecznicze składające się z jednostek i komórek organizacyjnych:
 - A. **Szpital, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15** z jednostką organizacyjną – Szpital, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Ogólna Izba Przyjęć, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - 2) Oddział Chirurgii Ogólnej, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15 (36 łóżek, w tym 4 wydzielone łóżka intensywnej opieki medycznej),
 - 3) Blok Operacyjny, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - 4) Oddział Chorób Wewnętrznych, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15 (30 łóżek, w tym 2 wydzielone łóżka intensywnej opieki medycznej),
 - 5) Oddział Ginekologiczno – Położniczy, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15 (41 łóżek, w tym 3 wydzielone łóżka intensywnej opieki medycznej);
 - 6) Oddział Chorób Zakaźnych, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15 (27 łóżek, w tym 1 wydzielone łóżko intensywnej opieki medycznej),
 - 7) Oddział Neonatologiczny, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15 (20 łóżek, w tym 2 wydzielone łóżka intensywnej terapii noworodka),
 - 8) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15 (6 łóżek),
 - 9) Oddział Psychiatryczny, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15 (53 łóżka oraz 12 miejsc dziennego pobytu), w tym:
 - a) Pododdział Detoksykacji (Alkoholowy) (10 łóżek),
 - b) Pododdział Dzienny Psychiatryczny Ogólny (12 miejsc pobytu dziennego),

- 10) Izba Przyjęć Oddziału Psychiatrycznego, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15 ,
- 11) Oddział Kardiologiczny, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15 (23 łóżka, w tym 4 łóżka intensywnego nadzoru kardiologicznego),
- 12) Apteka Szpitalna, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
- 13) Centralna Sterylizatornia, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15.

B. Zakład Opieki Długoterminowej i Hospicyjnej, 08-110 Siedlce, ul. Bema 22
z następującymi jednostkami organizacyjnymi:

- 1) Zakład Opiekuńczo – Lecznicy, 08-110 Siedlce, ul. Bema 22, w skład którego wchodzi komórka organizacyjna Zakład Opiekuńczo – Lecznicy (62 łózek),
- 2) Hospicjum Stacjonarne, 08-110 Siedlce, ul. Bema 22, w skład której wchodzi komórka organizacyjna Hospicjum Stacjonarne (40 łózek),
- 3) Hospicjum Domowe, 08-110 Siedlce, ul. Bema 22, w skład którego wchodzi komórka organizacyjna Hospicjum Domowe,
- 4) Zakład/Pododdział Opiekuńczo – Lecznicy Psychiatryczny , 08-110 Siedlce, ul. Bema 22 w skład której wchodzi komórka organizacyjna Zakład/Pododdział Opiekuńczo – Lecznicy Psychiatryczny (20 łózek).

C. Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego i Diagnostyki, 08-110 Siedlce, ul. Kilińskiego 29, z następującymi jednostkami organizacyjnymi:

- 1) Przychodnia Specjalistyczna, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - b) Poradnia Proktologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - c) Poradnia Okulistyczna, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
 - d) Poradnia Chorób Zakaźnych, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - e) Poradnia Diabetologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Floriańska 24,
 - f) Poradnia Otolaryngologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
 - g) Poradnia Chirurgii Ogólnej, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
 - h) Poradnia Neurologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
 - i) Poradnia Chirurgii Urazowo– Ortopedycznej, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
 - j) Poradnia Rehabilitacyjna, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
 - k) Poradnia Ginekologiczno – Położnicza, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - l) Poradnia Ginekologiczno – Położnicza, 08-110 Siedlce, ul. Mazurska 1,
 - m) Poradnia Preluksacyjna, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,

- n) Poradnia Kardiologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Mazurska 1,
- o) Poradnia Endokrynologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
- p) Poradnia Urologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
- q) Poradnia Medycyny Pracy, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
- r) Poradnia Gastroenterologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
- s) Poradnia Medycyny Sportowej, 08-110 Siedlce, ul. Mazurska 1,
- t) Poradnia Kardiologiczna dla Dzieci, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
- u) Poradnia Osteoporozy, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
- v) skreślony,
- w) skreślony,
- x) Poradnia Wad Postawy, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
- y) Poradnia Neonatologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
- z) Pracownia Fizjoterapii, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
- aa) Pracownia Endoskopii, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
- bb) Pracownia Prób Wysiłkowych, 08-110 Siedlce, ul. Mazurska 1,
- cc) Poradnia Kontroli Stymulatorów, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
- dd) Poradnia Zdrowia Psychicznego, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
- ee) Poradnia Leczenia Uzależnień, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
- ff) Pracownia Elektrofizjologii, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
- gg) Zespół Transportu Sanitarnego, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
zapewniający usługi dla wszystkich jednostek organizacyjnych Zakładu,
- hh) Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy Poradni Chirurgii Ogólnej/ Poradni
Chirurgii Urazowo – Ortopedycznej, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
- ii) Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy Poradni Urologicznej, 08-110 Siedlce,
ul. Formińskiego 14,
- jj) Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy Poradni Okulistycznej, 08-110 Siedlce,
ul. Formińskiego 14,
- kk) Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy Poradni Otolaryngologicznej,
08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
- ll) Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy Poradni Endokrynologicznej,
08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
- mm) Gabinet Diagnostyczno – Zabiegowy Poradni Proktologicznej,
08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,

- nn) Gabinet Diagnostyczny – Zabiegowy Poradni Ginekologicznej – Położniczej, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - oo) Gabinet Diagnostyczny – Zabiegowy Poradni Ginekologicznej – Położniczej, 08-110 Siedlce, ul. Mazurska 1,
 - pp) Gabinet Diagnostyczny – Zabiegowy Poradni Neurologicznej, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
 - qq) Gabinet Diagnostyczny – Zabiegowy Poradni Diabetologicznej, 08-110 Siedlce, ul. Floriańska 24,
 - rr) Gabinet Diagnostyczny – Zabiegowy Poradni Gastroenterologicznej, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - ss) Gabinet Diagnostyczny – Zabiegowy Poradni Gruźlicy i Chorób Płuc, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - tt) Szkoła Rodzenia, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - uu) skreślony,
 - vv) Fizjoterapia domowa, 08-110 Siedlce, ul. Formińskiego 14,
 - ww) skreślony,
 - xx) Poradnia Kardiologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - yy) skreślony,
 - zz) skreślony,
 - aaa) skreślony,
 - bbb) Zespół Leczenia Środowiskowego (Domowego), 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - ccc) Poradnia Chorób Wewnętrznych, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15.
- 2) Przychodnia POZ Nr 1, 08-110 Siedlce, ul. Floriańska 24 - Filia Przychodni POZ Nr 2 w Siedlcach przy ul. Młynarskiej 22, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia Lekarza POZ,
 - b) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowej – Rodzinnej,
 - c) Gabinet Zabiegowy dla dorosłych,
 - d) Punkt Szczepień dla dorosłych,
- 3) Przychodnia POZ Nr 2, 08-110 Siedlce, ul. Młynarska 22, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia Lekarza POZ,
 - b) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowej – Rodzinnej,

- c) Gabinet Położnej Środowiskowej – Rodzinnej,
 - d) Gabinet Zabiegowy dla dorosłych,
 - e) Punkt Szczepień dla dorosłych,
- 4) Przychodnia POZ Nr 3, 08-110 Siedlce, ul. Mazurska 1, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia Lekarza POZ,
 - b) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
 - c) Gabinet Położnej Środowiskowo – Rodzinnej,
 - d) Gabinet Zabiegowy dla dorosłych,
 - e) Gabinet Zabiegowy dla dzieci,
 - f) Punkt Szczepień dla dorosłych,
 - g) Punkt Szczepień dla dzieci,
 - h) Gabinet Medycyny Szkolnej,
- 5) Przychodnia POZ Nr 4, 08-110 Siedlce, ul. Chrobrego 17, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia Lekarza POZ,
 - b) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
 - c) Gabinet Zabiegowy dla dorosłych,
 - d) Gabinet Zabiegowy dla dzieci,
 - e) Punkt Szczepień dla dorosłych,
 - f) Punkt Szczepień dla dzieci,
- 6) Przychodnia POZ Nr 5, 08-110 Siedlce, ul. Sienkiewicza 3, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia Lekarza POZ,
 - b) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
 - c) Gabinet Zabiegowy dla dzieci,
 - d) Punkt Szczepień dla dzieci,
 - e) Gabinet Zabiegowy dla dorosłych,
 - f) Punkt Szczepień dla dorosłych,
- 7) Gminny Ośrodek Zdrowia w Kotuniu, 08-130 Kotuń, ul. Siedlecka 60 A – Filia Przychodni POZ nr 3 w Siedlcach, ul. Mazurska 1, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia Lekarza POZ,
 - b) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
 - c) Gabinet Zabiegowy dla dorosłych,

- d) Gabinet Zabiegowy dla dzieci,
 - e) Punkt Szczepień dla dzieci,
 - f) Punkt Szczepień dla dorosłych,
 - g) Gabinet Medycyny Szkolnej,
- 8) Wiejski Ośrodek Zdrowia im. Zofii Musiał w Bojmiu, Bojmie 41 A, 08-130 Kotuń - – Filia Przychodni POZ nr 3 w Siedlcach, ul. Mazurska 1, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia Lekarza POZ,
 - b) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
 - c) Gabinet Zabiegowy dla dorosłych,
 - d) Gabinet Zabiegowy dla dzieci,
 - e) Punkt Szczepień dla dorosłych,
 - f) Punkt Szczepień dla dzieci,
 - g) Gabinet Medycyny Szkolnej,
- 9) Wiejski Ośrodek Zdrowia w Pruszyńcu, 08-110 Siedlce - Filia Przychodni POZ Nr 4 w Siedlcach, ul. Chrobrego 17, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia Lekarza POZ,
 - b) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
 - c) Gabinet Zabiegowy dla dorosłych,
 - d) Gabinet Zabiegowy dla dzieci,
 - e) Punkt Szczepień dla dorosłych,
 - f) Punkt Szczepień dla dzieci,
 - g) Gabinet Medycyny Szkolnej,
- 10) Gminny Ośrodek Zdrowia w Suchożebkach, 08-125 Suchożebry, ul. Aleksandry Ogińskiej 11, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia Lekarza POZ,
 - b) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
 - c) Gabinet Zabiegowy dla dorosłych,
 - d) Gabinet Zabiegowy dla dzieci,
 - e) Punkt Szczepień dla dorosłych,
 - f) Punkt Szczepień dla dzieci,
 - g) Gabinet Medycyny Szkolnej,

- 11) Gminny Ośrodek Zdrowia w Zbuczynie, 08-106 Zbuczyn, ul. Terespolska 15 - Filia Przychodni POZ Nr 2 w Siedlcach, ul. Młynarska 22, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- Poradnia Lekarza POZ,
 - Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
 - Gabinet Zabiegowy dla dorosłych
 - Punkt Szczepień dla dorosłych,
- 12) Gminny Ośrodek Zdrowia w Wiśniewie, 08-112 Wiśniew, ul. Sanitariuszek 1 - Filia Przychodni POZ nr 3 w Siedlcach, ul. Mazurska 1, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- Poradnia Lekarza POZ,
 - Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
 - Gabinet Zabiegowy dla dorosłych,
 - Punkt Szczepień dla dorosłych,
 - Gabinet Zabiegowy dla dzieci,
 - Punkt Szczepień dla dzieci,
 - Gabinet Medycyny Szkolnej,
- 13) Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15, w skład której wchodzi komórka organizacyjna Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna.
- 14) Medycyna Szkolna, , 08- 110 Siedlce, ul. Sienkiewicza 49, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- Gabinet Medycyny Szkolnej, Siedlce, ul. Konarskiego 5/7,
 - Gabinet Medycyny Szkolnej, Siedlce, ul. Starowiejska 23,
 - Gabinet Medycyny Szkolnej, Siedlce, ul. Szkolna 2,
 - Gabinet Medycyny Szkolnej, Siedlce, ul. 10 Lutego 18,
 - Gabinet Medycyny Szkolnej, Siedlce, ul. Sekulska 10,
 - Gabinet Medycyny Szkolnej, Siedlce, ul. Orlicz Dreszera – Dreszera 3,
 - Gabinet Medycyny Szkolnej, Siedlce, ul. Sienkiewicza 49,
 - Gabinet Medycyny Szkolnej, Siedlce, ul. Graniczna 1,
 - Gabinet Medycyny Szkolnej, Siedlce, ul. Wiśniowa 5,
 - Gabinet Medycyny Szkolnej, Siedlce, ul. Unitów Podlaskich 16,
 - Gabinet Medycyny Szkolnej, Siedlce, ul. Szopena 10,

- 15) Przychodnia Stomatologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Mazurska 1, w skład której wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia Stomatologiczna, 08-110 Siedlce, ul. Mazurska 1,
 - b) Poradnia Stomatologiczna, 08-130 Kotuń, ul. Siedlecka 60A,
 - c) Poradnia Stomatologiczna, Pruszyń, ul. Dolina Liwca 61, 08-110 Siedlce,
 - d) Poradnia Stomatologiczna, 08 – 125 Suchożebry, ul. Aleksandry Ogińskiej 11,
- 16) Dział Diagnostyki, 08-110 Siedlce, ul. Starowiejska 15, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne, Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - b) Pracownia Serologii Transfuzjologicznej i Bank Krwi, ul. Starowiejska 15,
 - c) Zakład Patomorfologii, Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - d) Zakład Diagnostyki Obrazowej, Siedlce, ul. Starowiejska 15, w tym:
Pracownia Tomografii Komputerowej, Siedlce, ul. Starowiejska 15,
Pracownia Diagnostyki Obrazowej (RTG), Siedlce, ul. Starowiejska 15,
Pracownia Diagnostyki Obrazowej (RTG), Siedlce, ul. Formińskiego 14,
Pracownia USG, Siedlce, ul. Starowiejska 15,
- 17) Ośrodek Zdrowia w Radzikowie Wielkim, 08 – 140 Radzików Wielki, ul. Składowa 1 - Filia Przychodni POZ nr 4 w Siedlcach, ul. Chrobrego 17, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Poradnia Lekarza POZ,
 - b) Gabinet Pielęgniarki Środowiskowo – Rodzinnej,
 - c) Gabinet Zabiegowy,
 - d) Punkt Szczepień,
 - e) Gabinet Medycyny Szkolnej.

3. W Zakładzie istnieją następujące komórki organizacyjne prowadzące obsługę administracyjną:

- 1) Dział Usług Medycznych, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Usług Medycznych i Statystyki,
 - b) Sekcja Informatyczna.
- 2) Dział Kadr i Płac,
- 3) Dział Ekonomiczno – Finansowy,
- 4) Dział Techniczno – Eksploatacyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Techniczna,

- b) Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - c) Sekcja Administracyjna.
4. W Zakładzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Inspektor ds. Obronnych,
 - 2) Specjalista ds. BHP,
 - 3) Inspektor ds. P/Pożarowych,
 - 4) Radca prawny,
 - 5) Kapelan szpitalny,
 - 6) Specjalista ds. Epidemiologii - Pielęgniarka Epidemiologiczna,
 - 7) Specjalista ds. Jakości - Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanych Systemów Zarządzania Jakością i Środowiskiem,
 - 8) Inspektor Ochrony Radiologicznej,
 - 9) Inspektor Ochrony Danych.

IV. ZASADY KIEROWANIA ZAKŁADEM.

§ 6

1. W Zakładzie występują następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Ordynator/Koordinator/inny lekarz kierujący Oddziałem,
 - 5) Naczelną Pielęgniarką,
 - 6) Przełożona Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej,
 - 7) Kierownik komórki organizacyjnej,
 - 8) Pielęgniarka/Położna Oddziałowa,
 - 9) Pielęgniarka koordynująca.
2. Do zadań pracowników zajmujących stanowiska kierownicze należy w szczególności:
- 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników obowiązków wynikających z Kodeksu pracy, a w szczególności:
 - a) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
 - b) przestrzegania regulaminu pracy,
 - c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbania o dobro Zakładu, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zakład na szkodę,
 - e) przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń, procedur i instrukcji,
 - f) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - g) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 6) udział w prowadzeniu polityki doskonalenia zawodowego: opracowywanie kierunków i form szkolenia wewnątrzzakładowego oraz kierowania na kursy i szkolenia,
- 7) Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - a) prawidłową realizację zadań i organizację pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, BHP i p/poż. oraz procedurami i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Zakładu,
 - b) racjonalne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego im majątku,
 - c) prawidłową współpracę w Zakładzie,
 - d) prawidłową koordynację działań w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - e) terminową realizację powierzonych im zadań,
 - f) ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych im pracowników.
- 8) Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze uprawnieni są w szczególności do:
 - a) wydawania pisemnych opinii dotyczących zasadności zatrudniania nowych

- b) opiniowania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień przewidzianych regulaminem pracy,
 - c) bieżącej i okresowej oceny pracy podległych pracowników,
 - d) wydawania poleceń podległym pracownikom wynikających z zakresu obowiązków i realizacji powierzonych zadań,
 - e) delegowania odpowiedzialności materialnej na poszczególnych pracowników,
 - f) podejmowania innych niezbędnych czynności do prawidłowego funkcjonowania Zakładu wyłącznie na podstawie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora, z zastrzeżeniem podpisywania dokumentów rodzących skutki finansowe i/lub prawne.
3. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 1 oraz osób świadczących usługi zdrowotne w oparciu o umowy cywilno – prawne, określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lub inne obowiązujące w tym zakresie uregulowania wewnętrzne obowiązujące w Zakładzie.
4. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu wraz z podległością służbową określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 7

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Zakładu podejmuje jednoosobowo decyzje dotyczące Zakładu i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje akty wewnętrzne, a w szczególności zarządzenia i instrukcje.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu oraz nadzoruje osoby świadczące usługi zdrowotne na rzecz SPZOZ w Siedlcach na podstawie umów cywilno – prawnych.
5. Dyrektor realizuje swoje zadania w szczególności przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Głównego Księgowego, Naczelnej Pielęgniarki, Przełożonej Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz powołanych Zarządzeniami Dyrektora stałych komitetów, zespołów i komisji oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego zadania realizuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
7. Do zadań Dyrektora należy
8. w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zakładu,
 - 2) ustalanie kierunków, programów rozwoju i celów strategicznych Zakładu,
 - 3) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu oraz wewnętrznego systemu zarządzania,
 - 4) organizowanie funkcjonowania Zakładu i efektywne zarządzanie nim we wszystkich aspektach jego funkcjonowania, w tym zarządzanie marketingowe,
 - 5) kształtowanie polityki kadrowej, podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych, w tym należyty dobór kadry na poszczególnych etapach:
 - a) planowanie potrzeb kadrowych,
 - b) rekrutacji,
 - c) selekcji,
 - d) zatrudnienia pracownika,
 - e) motywowania pracowników w procesie zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 6) reprezentacja i ochrona prawna interesów Zakładu,
 - 7) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania oraz stosowania rachunku ekonomicznego,
 - 8) projektowanie, wdrażanie i koordynacja działań w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Zakładu w sferze nadzoru i koordynacji oraz kreowania wizerunku w otoczeniu wewnętrznym,
 - 9) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Zakładu,
 - 10) ustalanie podstawowych zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 11) inicjuje podejmowanie decyzji w sprawach inwestycji,
 - 12) współpraca z podmiotem tworzącym Zakład i Radą Społeczną,
 - 13) współpraca z organizacjami związkowymi i samorządowymi oraz innymi mającymi wpływ na funkcjonowanie Zakładu,
 - 14) zarządzanie przeprowadzania procedur konkursowych na kierownicze stanowiska określone w ustawie oraz konkursów na udzielenie zamówienia na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 15) kierowanie sprawami związanymi z organizacją procedur dotyczących zamówień

- publicznych,
- 16) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań obronnych,
 - 17) kierowanie obroną cywilną Zakładu,
 - 18) wykonywanie innych zadań określonych w obowiązujących aktach prawnych.

§ 8

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i zarządzanie podstawową działalnością leczniczą Zakładu, w tym prowadzenie spraw związanych z kontraktowaniem świadczeń opieki zdrowotnej z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 2) koordynowanie i nadzór nad właściwym poziomem merytorycznym i jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych, a w szczególności w zakresie spełniania wymagań określonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - 3) współdziałanie w przygotowywaniu i nadzór nad realizacją umów na świadczenia zdrowotne, a zwłaszcza z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 4) nadzór nad przygotowywaniem danych i ofert do procesu kontraktowania świadczeń zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 5) zabezpieczenie i organizowanie sprawnego funkcjonowania opieki medycznej na wszystkich szczeblach zarządzania,
 - 6) nadzór nad prawidłowością wykonywania zawartych kontraktów na świadczenia zdrowotne, w tym poprzez ustalanie z ordynatorami sposobu ich realizacji,
 - 7) organizacja i nadzór opieki medycznej dla pacjentów w przypadkach zagrożeń nadzwyczajnych,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem w Zakładzie praw pacjenta, standardów, procedur i zaleceń, w tym sanitarno – epidemiologicznych oraz dyscypliny pracy podległego personelu medycznego,
 - 9) organizowanie i nadzorowanie całości zadań dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych, promocji zdrowia oraz kształcenia osób wykonujących zawody medyczne,
 - 10) nadzorowanie lub kierowanie Komisjami, Zespołami powołanymi przez Dyrektora w związku z działalnością leczniczą Zakładu oraz pełnienie funkcji przewodniczącego w Komisji dotyczącej zamówień publicznych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa wykonuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące

przepisy przy pomocy osób wymienionych w § 6 ust. 1 oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Ekonomiczno - Finansowego.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
3. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie spraw finansowo – ekonomicznych Zakładu, w tym rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych polegające w szczególności na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 2) sporządzaniu sprawozdawczości finansowej polegającej na prawidłowym, terminowym i rzetelnym przekazywaniu informacji ekonomicznych właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) nadzorowaniu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 4) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) tworzeniu i modyfikowaniu zakładowego planu kont,
 - 7) prowadzeniu gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora dotyczącymi w szczególności:
 - a) nadzorowania w przestrzeganiu obowiązujących przepisów w zakresie rozliczeń podatków oraz terminowości w ich opłaceniu a także składek ZUS i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych zgodnie z wydanymi zarządzeniami, w tym wykonywaniu dyspozycji i dopilnowaniu terminów związanych z gotówkowym rozliczeniem wartości pieniężnych,

- 8) analiza środków otrzymanych z Narodowego Funduszu Zdrowia i z innych źródeł będących w dyspozycji Zakładu,
- 9) sporządzanie miesięcznych dla Dyrektora i kwartalnych dla podmiotu tworzącego informacji dot. sytuacji finansowych Zakładu zawierającej dane o zobowiązaniach, należnościach, kosztach, przychodach, nakładach inwestycyjnych, zapasach magazynowych i środkach pieniężnych,
- 10) sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych podlegających zgodnie z ustawą o rachunkowości badaniom biegłego rewidenta i przedstawienie ich do zatwierdzenia podmiotowi tworzącemu oraz do ogłoszenia, a także właściwym organom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) przygotowywaniu danych niezbędnych do składania wniosków unijnych,
- 12) przygotowywaniu wniosków celem pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Zakładu,
- 13) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących usprawnień w realizacji zadań Zakładu,
- 14) prowadzeniu wewnątrz i na zewnątrz Zakładu korespondencji dotyczącej spraw finansowych,
- 15) wykonywaniu poleceń Dyrektora Zakładu, w zakresie obowiązujących przepisów związanych z gospodarką finansowo – ekonomiczną, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących finansów publicznych,
- 16) wdrażaniu wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora.

§ 10

Ordynator lub inny lekarz kierujący Oddziałem

1. Ordynator lub inny lekarz kierujący oddziałem podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. W razie niobecności Ordynatora lub innego lekarza kierującego oddziałem jego obowiązki wykonuje Zastępca Ordynatora lub inny lekarz wyznaczony przez Ordynatora.
3. Zakres zadań ordynatora lub innego lekarza kierującego oddziałem szpitalnym obejmuje:
 - 1) w sposób nierozłączny i integralny połączenie zakresu obowiązków administracyjnych z obowiązkami polegającymi na wykonywaniu zawodu lekarza,
 - 2) czynności lecznicze, takie same jak lekarza zatrudnionego na danym oddziale, posiadającego tytuł specjalisty w określonej dziedzinie medycyny lub specjalizację II

stopnia w odpowiedniej dziedzinie medycyny,

- 3) ustalanie harmonogramów udzielania świadczeń w oddziale przez lekarzy realizujących zadania na podstawie umów cywilno-prawnych i umów o pracę,
 - 4) zapewnienie całodobowej opieki medycznej nad pacjentem hospitalizowanym w tym ustalanie liczby osób pełniących dyżur medyczny w danym dniu oraz składu osobowego lekarzy dyżurujących niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania oddziału ze wskazaniem lekarza odpowiedzialnego za dyżur medyczny w danym dniu,
 - 5) ustalanie w porozumieniu z Naczelną Pielęgniarką obsady pielęgniarskiej niezbędnej do prawidłowej działalności oddziału,
 - 6) nadzór nad wdrażaniem wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
 - 7) nadzór i okresowa kontrola wpisów w dokumentacji medycznej dotyczących przebiegu hospitalizacji dokonywanych przez lekarza prowadzącego,
 - 8) zatwierdzenie karty informacyjnej z leczenia szpitalnego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją staży podyplomowych przez lekarzy w oddziałach szpitalnych uprawnionych do ich prowadzenia,
 - 10) inne czynności, określone w umowie o pracę lub umowie cywilno-prawnej.
4. Ordynator lub inny lekarz kierujący jest odpowiedzialny za:
- 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w oddziale,
 - 2) właściwą organizację i realizację zadań oddziału, pracę podległych mu pracowników lub osób udzielających świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi oddziałami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem leczniczym, administracyjnym i gospodarczym,
 - 3) przestrzeganie warunków współdziałania oddziału z innymi podmiotami w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania terapeutycznego,
 - 4) przestrzeganie oraz realizację praw i obowiązków Pacjenta w oddziale,
 - 5) przestrzeganie i realizację obowiązków Zakładu w razie śmierci Pacjenta w oddziale,
 - 6) zapewnienie wysokiej jakości procesu leczniczego i opieki medycznej w oddziale,
 - 7) sprawne funkcjonowanie oddziału pod względem lekarskim, administracyjnym i gospodarczym,
 - 8) odpowiedzialność za zapewnienie właściwej całodobowej opieki medycznej w powierzonym mu oddziale,
 - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej w oddziale.

§ 11

Naczelnna Pielęgniarka

1. Naczelnna Pielęgniarka podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Naczelnna Pielęgniarka wykonuje swoje zadania przy pomocy Przełożonej Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej, pielęgniarek oddziałowych, pielęgniarek koordynujących i nadzorujących pracę w komórkach organizacyjnych Zakładu.
3. Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie opieki pielęgniarskiej i położniczej, ratowników medycznych, opiekunów medycznych oraz pomocniczego personelu medycznego – salowych, sanitariuszy, w tym również wykonywanie zawodu pielęgniarki w oparciu o obowiązujące akty prawne,
 - 2) pełnienie odpowiedzialności za poziom opieki pielęgniarskiej oraz racjonalne wykorzystanie kadry pielęgniarskiej i położnych w celu zapewnienia właściwej opieki nad Pacjentem;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w Zakładzie Patomorfologii,
 - 4) nadzór nad wdrażaniem wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
 - 5) pełnieniu zwierzchności w stosunku do pracowników Zakładu w formie:
 - a) zwierzchności służbowej - w stosunku do Przełożonej Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej, Pielęgniarek/Położnych Oddziałowych, pielęgniarek koordynujących, a za ich pośrednictwem wszystkich pielęgniarek, położnych, ratowników medycznych, opiekunów medycznych, pomocniczego personelu medycznego, sekretarek i rejestratorek medycznych w Zakładzie oraz pracowników Zakładu Patomorfologii,
 - b) zwierzchności merytorycznej – obejmującej ratowników medycznych, wszystkie pielęgniarki i położne w Zakładzie, z wyłączeniem Pielęgniarki Epidemiologicznej,
 - 6) współdziałaniu z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu obejmującym:
 - a) współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych,

- b) uczestnictwo w odprawach kierownictwa Zakładu oraz innych zespołach doradczych powołanych przez Dyrektora Zakładu,
 - c) współpracę z Radcą Prawnym,
 - d) współpracę ze służbami bezpieczeństwa i higieny pracy w organizowaniu opieki profilaktycznej oraz bezpieczeństwa pracy podległego personelu,
 - e) uczestnictwo w działaniach dotyczących problemów socjalno-bytowych podległego personelu,
4. Zakres zadań Pielęgniarki Naczelnej związanej z funkcją planowania obejmuje:
- 1) alokację kadry pielęgniarskiej, tj. czuwanie nad prawidłowym rozmieszczeniem i wykorzystaniem podległego personelu w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 2) współuczestniczenie w ustalaniu zasad wynagradzania oraz premiowania pracowników, a także w zakresie awansu zawodowego pielęgniarek i położnych;
 - 3) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania podległego personelu,
 - 4) wnioskowanie w sprawach przeprowadzania konkursów na stanowiska jej podległe, a objęte postępowaniem konkursowym,
 - 5) nadzór nad organizowaniem adaptacji zawodowej nowych pracowników oraz pielęgniarek/położnych powracających po dłuższej nieobecności,
 - 6) typowanie pracowników do sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyk zawodowych w ramach umów z uczelniami i ośrodkami kształcenia podyplomowego.

§ 12

Przełożona Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej

- 1. Przełożona Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarsce i współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2. Do Zadań Przełożonej Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawności w procesie organizowania i funkcjonowania opieki pielęgniarskiej i położniczej w komórkach organizacyjnych ambulatoryjnej opieki

- zdrowotnej, w tym również wykonywanie zawodu pielęgniarki w oparciu o obowiązujące akty prawne,
- 2) nadzór i kontrola pracy pielęgniarek, położnych i innego średniego personelu medycznego ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - 3) nadzór nad wdrażaniem wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
 - 4) planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań,
 - 5) pełnieniu zwierzchności w stosunku do pracowników Zakładu w formie:
 - a) zwierzchności służbowej - w stosunku do pielęgniarek koordynujących, pielęgniarek, położnych oraz rejestratorek medycznych ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - b) zwierzchności merytorycznej – obejmującej wszystkie pielęgniarki, położne i rejestratorki medyczne ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - 6) współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu obejmująca:
 - a) współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - b) uczestnictwo w odprawach kierownictwa Zakładu oraz innych zespołach doradczych powołanych przez Dyrektora Zakładu,
 - c) współpracę z Radcą Prawnym,
 - d) współpracę ze służbami bezpieczeństwa i higieny pracy w organizowaniu opieki profilaktycznej oraz bezpieczeństwa pracy podległego personelu,
 - e) uczestnictwo w działaniach dotyczących problemów socjalno-bytowych podległego personelu,
 - f) współpracę z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za warunki sanitarno- epidemiologiczne.
 - 7) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Zakład,
 - 8) współuczestniczenie w ustalaniu zasad wynagradzania oraz premiowania pracowników, a także w zakresie awansu zawodowego pielęgniarek i położnych,
 - 9) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania podległego personelu,
 - 10) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac uwzględniających zabezpieczenie pracowników przez wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

11) typowanie pracowników do sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyk zawodowych w ramach umów z uczelniami i ośrodkami kształcenia podyplomowego.

§ 13

Kierownik komórki organizacyjnej

1. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzących obsługę administracyjną oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Kierownicy medycznych komórek organizacyjnych oraz Działu Usług Medycznych podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Pracownik zajmujący kierownicze stanowisko zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności komórki organizacyjnej, którą kieruje.
4. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 2) proponowanie wewnętrznej organizacji komórki oraz rozdziału zadań poszczególnym pracownikom,
 - 3) nadzór nad efektywnością i skutecznością działania kierowanej komórki,
 - 4) wprowadzanie nowoprzyjętych pracowników w zakres realizowanych zadań i nadzór nad przebiegiem ich adaptacji w zespole,
 - 5) inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - 6) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 7) współuczestniczenie w ustalaniu zasad wynagradzania oraz premiowania podległych pracowników,
 - 8) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania oraz karania podległego personelu,
 - 9) czuwanie nad właściwym wyposażeniem stanowisk pracy w sprzęt, aparaturę oraz materiały niezbędne do działalności zawodowej oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
 - 10) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Zakład,

§ 14

Pielęgniarka/Położna Oddziałowa

1. Pielęgniarka /Położna Oddziałowa podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce.
2. Stanowisko pielęgniarki/położnej oddziałowej polega na wykonywaniu, w określonym zakresie, kierownictwa wobec podległych pielęgniarek/położnych oddziału.
3. Pielęgniarka/położna oddziałowa podlega:
 - 1) służbowo – ordynatorowi oddziału lub innemu lekarzowi kierującemu oddziałem,
 - 2) funkcjonalnie – Naczelnej Pielęgniarce Zakładu.
4. Zwierzchność pielęgniarki/położnej oddziałowej w stosunku do podległego personelu medycznego wyraża się zakresem praw i obowiązków jako organizowanie, kierowanie oraz nadzorowanie świadczeń w oddziale/izbie przyjęć.
5. Zadania pielęgniarki/położnej oddziałowej obejmują następujące zakresy:
 - 1) organizacja świadczeń pielęgniarskich/położnej,
 - 2) kierowanie pracą podległego personelu,
 - 3) gospodarkę lekami,
 - 4) działalność administracyjno-ekonomiczną,
 - 5) pozostałe sfery nadzoru.
6. Do zadań Pielęgniarki/Położnej Oddziałowej w ramach organizacji świadczeń pielęgniarskich/położnej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zawodu w zakresie uprawnień i obowiązków w oparciu o obowiązujące akty prawne,
 - 2) zapewnienie kompleksowych, całodobowych świadczeń pielęgniarskich/położnej nad pacjentami,
 - 3) zapewnienie prawidłowych warunków, w tym technicznych, do wykonywania zadań w oddziale/izbie przyjęć,
 - 4) systematyczne szacowanie rzeczywistego zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską/położną,
 - 5) stwarzanie warunków do prawidłowej adaptacji pacjentów w oddziale,
 - 6) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego i terminowego wykonania zabiegów leczniczo-rehabilitacyjnych, pielęgnacyjnych i higienicznych,
 - 7) nadzór nad organizowaniem i realizacją zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do pacjentów i ich rodzin, opiekunów,

- 8) analizowanie poziomu satysfakcji pacjentów i ich rodzin z jakości udzielanych świadczeń pielęgniarskich/położnej,
- 9) ustalanie priorytetów pracy uwzględniających aktualną sytuację w oddziale/izbie przyjęć,
- 10) uczestniczenie w odprawach lekarskich i odprawach zespołów terapeutycznych;
- 11) prowadzenie dokumentacji administracyjnej obowiązującej w oddziale/izbie przyjęć.

§ 15

Pielęgniarka koordynująca

1. Pielęgniarka Koordynująca podlega Naczelnej Pielęgniarce, za pośrednictwem Przełożonej Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej.
2. Do zadań Pielęgniarki koordynującej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie stanowisk pracy pielęgniarek, przydzielanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami w ścisłej współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, w tym również wykonywanie zawodu pielęgniarki w oparciu o obowiązujące akty prawne,
 - 2) koordynacja pracy pielęgniarek w poradni ze szczególnym uwzględnieniem zastępstw i urlopów,
 - 3) sporządzanie grafików pracy pielęgniarek oraz przekazywanie ich do Przełożonej Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej,
 - 4) zgłaszanie do Przełożonej Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej :
 - a) zmian w grafiku pracy pielęgniarek,
 - b) wniosków i uwag w zakresie zmian organizacyjnych i wyposażenia stanowisk pracy mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie poradni oraz na jakość udzielanych świadczeń,
 - c) nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej i propozycji ich usunięcia – rozwiązania,
 - 5) racjonalne gospodarowanie lekami, materiałem opatrunkowym i sprzętem medycznym, kontrola terminów ważności i systematyczne uzupełnianie apteczki oraz zestawu p/wstrząsowego we współpracy z lekarzem,

- 6) utrzymanie sprawności technicznej powierzonych narzędzi, sprzętu i aparatury medycznej do udzielenia pierwszej pomocy oraz wykonywania zabiegów leczniczo – pielęgnacyjnych,
- 7) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia,
- 8) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych Inspekcji Sanitarnej i innych podmiotów przeprowadzających kontrole,
- 9) prawidłowe postępowanie z materiałem i odpadami biologicznie skażonymi oraz toksycznymi zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad obowiązujących przy pobieraniu, oznakowaniu i przygotowaniu do transportu materiału do badań laboratoryjnych,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad dezynfekcji bieżącej w placówce, na stanowiskach pracy,
- 12) nadzór nad:
 - a) terminowym wykonywaniem przez pracowników badań okresowych,
 - b) aktualizacją książeczek zdrowia pracowników w tym badaniami na nosicielstwo, i szczepieniami ochronnymi,
 - c) prowadzeniem dokumentacji medycznej i sprawozdawczości,
 - d) pracą pielęgniarek w zakresie profilaktyki i diagnostyki,
 - e) przygotowaniem gabinetów lekarskich i zabiegowych do pracy,
- 13) zaopatrzenie komórki organizacyjnej w niezbędny sprzęt i druki warunkujące prawidłowe jej funkcjonowanie,
- 14) wdrażanie nowych technik i metod pielęgnowania po uprzednim uzgodnieniu z Przełożoną Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej,
- 15) wnioskowanie do Przełożonej Pielęgniarek i Położnych Ambulatoryjnej Opieki Zdrowotnej w sprawie nagród i kar dla podległego personelu,
- 16) dbanie o estetyczny wygląd komórki organizacyjnej, stanowisk pracy,
- 17) wprowadzanie nowo zatrudnionych pielęgniarek do pracy w poradni i środowisku zamieszkania pacjentów, udzielenie niezbędnego instruktażu,
- 18) organizacja szczepień ochronnych w poradni wg kalendarza szczepień,
- 19) organizacja badań przesiewowych wg obowiązujących standardów oraz organizacja i przygotowanie powszechnych badań lekarskich,
- 20) inicjowanie i organizacja działań edukacyjnych i profilaktycznych na rzecz zdrowia pacjentów,
- 21) realizacja zakresu czynności pielęgniarki.

V. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 16

1. Działalność lecznicza Zakładu polega na udzielaniu świadczeń zdrowotnych w rodzaju:
 - a) stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne:
 - szpitalne w zakresie: chirurgii ogólnej, położnictwa i ginekologii, neonatologii, chorób wewnętrznych, chorób zakaźnych, anestezjologii i intensywnej terapii, psychiatrii i leczenia uzależnień, kardiologii;
 - inne niż szpitalne w zakresie: świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej, opieki paliatywnej i hospicyjnej, świadczeń opiekuńczo – leczniczych psychiatrycznych;”.
 - b) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie: okulistyki, otolaryngologii, chirurgii ogólnej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, kardiologii, diabetologii, psychiatrii i leczenia uzależnień, chorób płuc i gruźlicy, rehabilitacji medycznej, medycyny pracy, chorób wewnętrznych, kardiologii dla dzieci, neurologii, chorób zakaźnych, endokrynologii, konsultacji szczepień, preluksacji, proktologii, położnictwa i ginekologii, urologii, gastroenterologii, medycyny sportowej, osteoporozy, wad postawy, neonatologii, stomatologii, podstawowej opieki zdrowotnej, nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, medycyny szkolnej, diagnostyki laboratoryjnej i obrazowej, elektrodiagnostyki, elektrofizjologii, endoskopii, patomorfologii.
2. Zakład wykonuje działalność leczniczą polegającą również na promocji zdrowia oraz realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
3. Zakład uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego oraz kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

4. Zakład prowadzi działalność w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń.
5. Zakład może wykonywać działalność gospodarczą inną niż działalność lecznicza, pod warunkiem, że działalność ta nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.

VI. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU

§ 17

Zadania wspólne realizowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz przez osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, tworzących strukturę organizacyjną Zakładu, należy:

- 1) realizacja celu i zadań Zakładu, dla którego został on utworzony, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, Statucie oraz w niniejszym Regulaminie,
- 2) dbałość o należyty wizerunek Zakładu,
- 3) właściwa współpraca oraz prawidłowy przepływ informacji niezbędnych do realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 5) zapewnienie przestrzegania praw Pacjenta,
- 6) przestrzeganie standardów, procedur oraz instrukcji obowiązujących w Zakładzie,
- 7) przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 18

Zadania komórek organizacyjnych Szpitala

1. Pracą komórek organizacyjnych Szpitala kierują Ordynatorzy lub inni lekarze kierujący Oddziałem, którzy podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Szpitala należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie pacjentom całodobowej/dziennej opieki medycznej w reprezentowanym profilu medycznym, w tym zakwaterowania, wyżywienia i usług związanych z transportem na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
 - 2) zapewnienie diagnostyki schorzeń, w tym w szczególności, rozpoznanie, leczenie i orzekanie o stanie zdrowia według obowiązujących przepisów,
 - 3) udzielanie kwalifikowanej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach,
 - 4) zapewnienie pacjentom świadczeń pielęgnarskich, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych oraz opieki psychologicznej i duszpasterskiej, zgodnie z przyjętymi standardami postępowania,
 - 5) prowadzenie profilaktyki, działalności oświatowo-zdrowotnej i realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia,
 - 6) zapewnienie pacjentowi kontaktu z rodziną, wskazaną przez niego instytucją, przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym,
 - 7) prowadzenie na bieżąco dokumentacji medycznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) dokumentowanie udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z zasadami przyjętymi w Zakładzie i wymogami określonymi w zawartych przez Zakład umowach i jego oraz określonymi w przepisach odrębnych,
 - 9) kształcenie osób wykonujących zawody medyczne i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w oddziale,
 - 10) stałe podnoszenie jakości świadczonych usług,
 - 11) stosowanie zasad postępowania medycznego zgodnego z aktualnym stanem wiedzy, zawartych w standardach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz wytycznych, zaleceniach i rekomendacjach wydawanych przez towarzystwa naukowe zrzeszające specjalistów z właściwych dziedzin medycyny,
 - 12) udzielanie konsultacji specjalistycznych oraz świadczeń w ramach prowadzonej działalności,
 - 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu i innymi świadczeniodawcami w zakresie opieki nad pacjentem,
 - 14) zapewnienie ciągłości udzielania lekarskich świadczeń specjalistycznych w izbie przyjęć Szpitala.

3. Prawidłowy nadzór nad leczeniem krwią w oddziałach szpitalnych oraz planowanie zaopatrzenia Szpitala w krew i jej składniki zapewnia wyznaczony lekarz odpowiedzialny za gospodarkę krwią w Zakładzie.
4. Zakres zadań lekarza odpowiedzialnego za gospodarkę krwią został określony w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.
5. W Szpitalu występują następujące stanowiska pracy:
 - 1) Ordynator,
 - 2) Zastępca Ordynatora,
 - 3) starszy asystent lekarz,
 - 4) młodszy asystent lekarz,
 - 5) lekarz stażysta,
 - 6) młodszy asystent fizjoterapii,
 - 7) pielęgniarka oddziałowa,
 - 8) położna oddziałowa,
 - 9) specjalistka pielęgniarka,
 - 10) starsza pielęgniarka,
 - 11) pielęgniarka,
 - 12) starsza położna,
 - 13) położna,
 - 14) starszy asystent psychologii klinicznej,
 - 15) psycholog kliniczny,
 - 16) psycholog,
 - 17) instruktor terapii zajęciowej,
 - 18) pracownik socjalny,
 - 19) młodszy asystent – ratownik medyczny,
 - 20) starszy ratownik medyczny,
 - 21) ratownik medyczny,
 - 22) fizjoterapeuta,
 - 23) rejestratorka medyczna,
 - 24) sanitariusz szpitalny,
 - 25) opiekun medyczny,
 - 26) kapelan szpitalny.

6. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 5 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Zadania wynikające ze stanowisk pracy wymienionych w ust. 5 mogą być realizowane również przez osoby świadczące usługi zdrowotne na podstawie umów cywilno – prawnych.
8. Poza godzinami normalnej ordynacji, zwierzchnikiem służbowym personelu udzielającego świadczeń zdrowotnych jest lekarz pełniący dyżur w tym Oddziale.
9. Lekarz posiadający specjalizację II^o lub tytuł specjalisty w dziedzinie zgodnej z profilem oddziału, realizując świadczenia w Oddziale w czasie dyżuru medycznego, nadzoruje pracę drugiego dyżurującego lekarza posiadającego I^o specjalizacji lub lekarza nie posiadającego specjalizacji oraz pracę pozostałego personelu medycznego, z zastrzeżeniem pkt 10.
10. W przypadku pełnienia dyżuru medycznego przez dwóch lekarzy posiadających specjalizację II^o lub tytuł specjalisty w dziedzinie zgodnej z profilem oddziału lekarzem kierującym pracą w Oddziale jest lekarz wyznaczony przez Ordynatora lub jego zastępcę poprzez odpowiednie zaznaczenie w harmonogramie udzielania świadczeń, który podejmuje decyzje w sprawach trudnych w porozumieniu z lekarzem współdyżurującym.
11. Spośród lekarzy specjalistów pełniących dyżur, Dyrektor lub Jego Zastępca wyznacza Lekarza dyżurnego Szpitala każdorazowo w miesięcznym harmonogramie dyżurów.
12. Zadania Lekarza dyżurnego Szpitala są następujące:
 - 1) Lekarz dyżurny Szpitala nadzoruje organizację udzielania pacjentom świadczeń zdrowotnych w przypadkach wystąpienia zbiorowych zatruc, masowych wypadków komunikacyjnych, katastrof i innych zdarzeń losowych.
 - 2) Lekarz dyżurny Szpitala koordynuje organizację zapewnienia pacjentom i personelowi bezpieczeństwa w wypadkach nadzwyczajnych, tj. pożar, powódź, wybuch, itp. występujących na terenie Szpitala.
 - 3) Lekarz dyżurny Szpitala rozstrzyga wszelkie sporne kwestie w sprawach związanych z realizacją świadczeń zdrowotnych w Szpitalu, wymagające rozstrzygnięcia w czasie poza godzinami pracy Zastępcy dyrektora ds. Lecznictwa. Dotyczy to również współpracy międzyoddziałowej.
 - 4) Lekarz dyżurny Szpitala podejmuje decyzje, co do postępowania w razie zaistniałych innych szczególnych sytuacji, wymagających interwencji dla dobra pacjentów.
 - 5) Lekarz dyżurny Szpitala zobowiązany jest niezwłocznie informować Dyrektora lub Jego Zastępcę ds. Lecznictwa o wystąpieniu w czasie Jego dyżuru wszelkich wypadków nadzwyczajnych w Szpitalu.

13. W celu realizacji powierzonych obowiązków Lekarz dyżurny Szpitala ma prawo wydawać polecenia i kontrolować pracę wszystkich pracowników pełniących dyżur i pracujących w Szpitalu w systemie zmianowym, w tym personel wyższy, średni, pomocniczy, techniczny i obsługi, dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szpitala.
14. Świadczenia w zakresie opieki okołoporodowej realizowane są zgodnie ze standardem organizacyjnym opieki okołoporodowej określonym w odrębnych przepisach oraz na podstawie wewnętrznych regulacji określających wskaźniki tej opieki i sposób ich monitorowania.

§ 19

Zadania i organizacja Ogólnej Izby Przyjęć Szpitala

1. Pracą Ogólnej Izby Przyjęć kieruje Pielęgniarka Oddziałowa, która podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce z zastrzeżeniem § 20 niniejszego Regulaminu.
2. Do podstawowych zadań Ogólnej Izby Przyjęć Szpitala należy:
 - 1) zapewnienie całodobowego dostępu do opieki lekarskiej i pielęgniarskiej we wszystkie dni tygodnia,
 - 2) zapewnienie pacjentom zgłaszającym się całodobowej realizacji badań diagnostycznych,
 - 3) zapewnienie pacjentom zgłaszającym się konsultacji specjalistycznych,
 - 4) przyjęcie, kwalifikacja do leczenia stacjonarnego i przekazanie pacjenta do hospitalizacji w trybie planowanym lub nagłym,
 - 5) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w trybie nagłym osobie znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, przed ewentualną hospitalizacją w Zakładzie,
 - 6) udzielanie świadczeń, które ze względu na stan zdrowia świadczeniobiorcy wymagają niezwłocznego podjęcia czynności związanych z diagnostyką oraz leczeniem i nie mogą być zrealizowane w tym czasie przez innych świadczeniodawców,
 - 7) zabezpieczenie medyczne świadczeniobiorców oraz zapewnienie w razie konieczności transportu w celu zachowania ciągłości leczenia specjalistycznego,
 - 8) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W ramach Ogólnej Izby Przyjęć udzielane są świadczenia zdrowotne:
 - 1) w Ogólnej Izbie Przyjęć – przez lekarzy oddziałów: chirurgicznego ogólnego, chorób wewnętrznych, oddziału anestezjologii i intensywnej terapii oraz kardiologicznego w zakresie zgodnym z przyczyną zgłoszenia się pacjenta do miejsca udzielania

- świadczeń lub koniecznością wdrożenia procedury diagnostyczno-terapeutycznej bądź udzielenia konsultacji specjalistycznej w dziedzinie medycyny odpowiadającej reprezentowanej specjalności,
- 2) w Położniczej Izbie Przyjęć – w zakresie dolegliwości związanych z ciążą, okresem okołoporodowym i porodem oraz chorobami kobiecymi, zorganizowanej dla Oddziału Ginekologiczno-Położniczego w osobnych pomieszczeniach,
 - 3) w Izbie Przyjęć Oddziału Chorób Zakaźnych – zgodnie z profilem medycznym Oddziału, zorganizowanej w odrębnym budynku, w pomieszczeniach zapewniających możliwość krótkotrwałej izolacji pacjenta, u którego stwierdzono chorobę zakaźną lub z podejrzeniem zachorowania na chorobę zakaźną,
4. W Ogólnej Izbie Przyjęć Szpitala występują następujące stanowiska pracy:
- 1) pielęgniarka oddziałowa,
 - 2) starsza pielęgniarka,
 - 3) pielęgniarka,
 - 4) młodszy asystent – ratownik medyczny,
 - 5) starszy ratownik medyczny,
 - 6) ratownik medyczny.
5. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 8 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Poza godzinami pracy Pielęgniarki Oddziałowej, funkcjonowaniem Izby Przyjęć kieruje wyznaczona wg grafiku pracy pielęgniarka przy współpracy z Lekarem dyżurnym Szpitala.

§ 20

Zadania Izby Przyjęć Oddziału Psychiatrycznego

1. Pracą Izby Przyjęć Oddziału Psychiatrycznego kieruje Ordynator Oddziału Psychiatrycznego, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Do zadań Izby Przyjęć Oddziału Psychiatrycznego należy:
 - 1) zapewnienie całodobowego dostępu do opieki lekarskiej i pielęgniarskiej we wszystkie dni tygodnia,
 - 2) zapewnienie realizacji badań diagnostycznych,
 - 3) zapewnienie konsultacji specjalistycznych,
 - 4) przyjęcie, kwalifikacja do leczenia stacjonarnego i przekazanie Pacjenta do hospitalizacji w trybie nagłym i planowym,

- 5) udzielanie świadczeń diagnostyczno-terapeutycznych w trybie nagłym, nie zakończonych hospitalizacją w Zakładzie,
 - 6) zabezpieczenie medyczne świadczeniobiorców oraz zapewnienie w razie konieczności transportu w celu zachowania ciągłości leczenia specjalistycznego,
 - 7) prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Realizacja świadczeń zdrowotnych w Izbie Przyjęć Oddziału Psychiatrycznego następuje w oparciu o personel Oddziału Psychiatrycznego.

§ 21

Apteka Szpitalna

1. Apteka Szpitalna jest miejscem wykonywania usług farmaceutycznych.
2. Do zadań Apteki Szpitalnej należy:
 - 1) zaopatrywanie medycznych komórek organizacyjnych Zakładu w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
 - 2) sporządzanie leków recepturowych,
 - 3) sporządzanie leków aptecznych,
 - 4) udzielanie pracownikom medycznym Zakładu oraz osobom udzielającym świadczeń na podstawie umów cywilno – prawnych informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
 - 5) organizowanie zaopatrzenia Zakładu w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
 - 6) udział w monitorowaniu działań niepożądanych produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
 - 7) udział w zapewnieniu racjonalnej gospodarki lekami,
 - 8) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w Szpitalu,
 - 9) ustalanie instrukcji wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych z Apteki Szpitalnej,
 - 10) dokonywanie analizy kosztów zużycia leków w lecznictwie zamkniętym na zasadach określonych przez Dyrektora Zakładu,
 - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) kształcenie stażystów, studentów,
 - 13) zaopatrywanie w leki również inne zakłady opieki zdrowotnej przeznaczone dla osób, których stan zdrowia wymaga udzielania całodobowych lub całodziennych

świadczeń zdrowotnych w odpowiednim stałym pomieszczeniu, które nie posiadają apteki, na podstawie umowy, zawartej przez zakład z uprawnionymi do tego podmiotami, pod warunkiem, że nie wpłynie to negatywnie na prowadzenie podstawowej działalności Apteki.

3. Apteka Szpitalna realizuje zapotrzebowania na produkty lecznicze i wyroby medyczne na podstawie obowiązującego receptariusza szpitalnego. Apteka może wyjątkowo sprowadzić lek spoza receptariusza zgodnie z zapotrzebowaniem Ordynatora /lekarza kierującego oddziałem po zaakceptowaniu terapii przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. Receptariusz Szpitalny opracowywany i aktualizowany jest przez Komitet Terapeutyczny działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami .
5. W Aptece Szpitalnej występują następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik,
 - 2) zastępca kierownika,
 - 3) starszy technik farmaceutyczny,
 - 4) technik farmaceutyczny,
 - 5) pomoc apteczna.
6. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 4 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 22

Centralna Sterylizatornia

1. Do zadań Centralnej Sterylizatorni należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej jakości i ilości usług w zakresie sterylizacji,
 - 2) bieżące analizowanie rynku w zakresie środków niezbędnych do skutecznej i prawidłowej realizacji zadań,
 - 3) świadczenie usługi na potrzeby komórek organizacyjnych Zakładu oraz dla podmiotów zewnętrznych na podstawie zawartych umów,
 - 4) bieżące analizowanie rynku w zakresie sprzętu sterylizacyjnego i innych środków niezbędnych do skutecznej i prawidłowej sterylizacji.
2. W Centralnej Sterylizatorni występują następujące stanowiska pracy:

- 1) pielęgniarka oddziałowa, jako Kierownik Centralnej Sterylizatorni,
 - 2) pielęgniarka,
 - 3) operator ciśnieniowych sterylizatorów gazowych i parowych,
 - 4) pomoc operatora ciśnieniowych sterylizatorów gazowych i parowych.
3. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 2 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 23

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy

1. Zadaniem Zakładu Opiekuńczego- Leczniczego jest okresowe objęcie całodobową pielęgnacją oraz kontynuacja leczenia świadczeniobiorców przewlekle chorych i świadczeniobiorców, którzy przebyli leczenie szpitalne i mają ukończony proces diagnozowania, leczenia operacyjnego lub intensywnego leczenia zachowawczego, a nie wymagają już dalszej hospitalizacji w oddziale szpitalnym, jednak ze względu na stan zdrowia i niesprawność fizyczną oraz brak samodzielności w samoopiece i samopielęgnacji, wymagają stałej kontroli lekarskiej, profesjonalnej pielęgnacji oraz rehabilitacji.
2. Zakład Opiekuńczo-Lecznicy udziela całodobowych świadczeń zdrowotnych, które obejmują swoim zakresem pielęgnację i rehabilitację osób niewymagających hospitalizacji, oraz zapewnia im produkty lecznicze i materiały medyczne, pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia, a także opiekę w czasie organizowanych zajęć kulturalno-rekreacyjnych.
3. Osoba przebywająca w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym ponosi koszty wyżywienia i zakwaterowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W Zakładzie Opiekuńczo - Lecznicznym występują następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik,
 - 2) zastępca kierownika,
 - 3) starszy asystent lekarz,
 - 4) psycholog,
 - 5) młodszy asystent fizjoterapii,
 - 6) kapelan szpitalny,
 - 7) pielęgniarka oddziałowa,

- 8) starsza pielęgniarka,
 - 9) pielęgniarka,
 - 10) fizjoterapeuta,
 - 11) technik masażysta,
 - 12) instruktor terapii zajęciowej,
 - 13) młodszy asystent – ratownik medyczny,
 - 14) starszy ratownik medyczny,
 - 15) ratownik medyczny,
 - 16) rejestratorka medyczna,
 - 17) opiekun medyczny,
 - 18) sanitariusz szpitalny,
 - 19) sanitariusz noszowy.
5. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 4 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 23 A

Zakład/Pododdział Opiekuńczo – Lecznicy Psychiatryczny

1. Zadaniem Zakładu/Pododdziału Opiekuńczego- Lecznicy Psychiatrycznego jest okresowe objęcie całodobową opieką, pielęgnacją i rehabilitacją oraz kontynuacja leczenia chorych ze znacznymi i utrwalonymi zaburzeniami zachowania, którym nie można zapewnić opieki w innych warunkach.
2. Zakład/Pododdział Opiekuńczo-Lecznicy Psychiatryczny udziela całodobowych świadczeń zdrowotnych, które obejmują swoim zakresem w szczególności pielęgnację i rehabilitację osób niewymagających hospitalizacji oraz zapewnia im produkty lecznicze i materiały medyczne, pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia, a także opiekę w czasie organizowanych zajęć kulturalno-rekreacyjnych.
3. Osoba przebywająca w Zakładzie/Pododdziale Opiekuńczo-Lecznicy Psychiatrycznym ponosi koszty wyżywienia i zakwaterowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W Zakładzie/Pododdziale Opiekuńczo – Lecznicy Psychiatrycznym występują następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik,
 - 2) starszy asystent lekarz,

- 3) asystent lekarz,
 - 4) młodszy asystent lekarz,
 - 5) psycholog,
 - 6) młodszy asystent fizjoterapii,
 - 7) kapelan szpitalny,
 - 8) starsza pielęgniarka,
 - 9) pielęgniarka,
 - 10) fizjoterapeuta,
 - 11) technik masażysta,
 - 12) instruktor terapii zajęciowej,
 - 13) młodszy asystent – ratownik medyczny,
 - 14) starszy ratownik medyczny,
 - 15) ratownik medyczny,
 - 16) rejestratorka medyczna,
 - 17) opiekun medyczny,
 - 18) sanitariusz szpitalny,
 - 19) sanitariusz noszowy.
5. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 4 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

§ 24

Hospicjum Stacjonarne i Hospicjum Domowe

1. Zadaniem Hospicjum jest udzielanie świadczeń opieki paliatywnej i hospicyjnej rozumianej jako wszechstronna, całościowa opieka nad świadczeniobiorcami chorującymi na nieuleczalne, niepoddające się leczeniu przyczynowemu postępujące choroby. Opieka ta ma na celu zapobieganie bólowi i innym objawom somatycznym oraz ich uśmierzenie, łagodzenie cierpień psychicznych, duchowych i socjalnych.
2. Świadczenia w Hospicjum stacjonarnym obejmują:
 - 1) świadczenia opieki zdrowotnej udzielane przez lekarzy;
 - 2) świadczenia opieki zdrowotnej udzielane przez pielęgniarki;
 - 3) leczenie farmakologiczne;
 - 4) leczenie bólu zgodnie z wytycznymi Światowej Organizacji Zdrowia;

- 5) leczenie innych objawów somatycznych;
 - 6) opiekę psychologiczną nad świadczeniobiorcą i jego rodziną;
 - 7) rehabilitację;
 - 8) zapobieganie powikłaniom;
 - 9) realizację badań zleconych przez lekarza zatrudnionego w hospicjum stacjonarnym;
 - 10) zaopatrzenie w wyroby medyczne i środki pomocnicze konieczne do wykonania świadczenia gwarantowanego.
3. Świadczenia w Hospicjum Domowym realizowane w warunkach domowych obejmują świadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1-8) oraz bezpłatne wypożyczenie przez Hospicjum wyrobów medycznych i środków pomocniczych, określonych w przepisach odrębnych (nie mających charakteru jednorazowego użytku).
4. W zakresie koniecznym do wykonania świadczeń gwarantowanych Zakład zapewnia świadczeniobiorcy nieodpłatnie:
- 1) badania diagnostyczne,
 - 2) leki i wyroby medyczne oraz środki pomocnicze,
 - 3) transport sanitarny na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. W Hospicjum Stacjonarnym i w Hospicjum Domowym występują następujące stanowiska pracy:
- 1) kierownik,
 - 2) psycholog,
 - 3) pielęgniarka oddziałowa,
 - 4) starsza pielęgniarka,
 - 5) pielęgniarka,
 - 6) starszy fizjoterapeuta,
 - 7) fizjoterapeuta,
 - 8) technik masażysta,
 - 9) młodszy asystent-ratownik medyczny,
 - 10) starszy ratownik medyczny,
 - 11) ratownik medyczny,
 - 12) kapelan szpitalny,
 - 13) opiekun medyczny,
 - 14) sanitariusz noszowy.

6. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 5 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 25 - skreślony

§ 26

Ambulatoryjna opieka zdrowotna

1. Świadczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej obejmują:
 - 1) świadczenia zdrowotne profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu rodzinnej,
 - 2) świadczenia opieki zdrowotnej we wszystkich dziedzinach medycyny realizowane w ambulatoryjnej opiece zdrowotnej.
2. Świadczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej udzielane są w:
 - 1) przychodniach POZ, ośrodkach zdrowia, gabinetach medycyny szkolnej,
 - 2) poradniach specjalistycznych,
 - 3) pracowniach diagnostycznych,
 - 4) poradniach stomatologicznych,
 - 5) Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej,
 - 6) Zespole Leczenia Środowiskowego (Domowego).

§ 27

Podstawowa opieka zdrowotna

1. Świadczenia gwarantowane w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej obejmują:
 - 1) świadczenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 2) świadczenia pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 3) świadczenia położnej podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 4) świadczenia pielęgniarki lub higienistki szkolnej udzielane w środowisku nauczania i wychowania;
 - 5) transport sanitarny w poz,
 - 6) świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.

2. Świadczenia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są zgodnie z zasadami i warunkami ich realizacji określonymi w odrębnych przepisach i obejmują w szczególności:
 - 1) poradę lekarską udzielaną w warunkach ambulatoryjnych,
 - 2) poradę lekarską udzielaną w domu świadczeniobiorcy, w przypadkach uzasadnionych jego stanem zdrowia,
 - 3) świadczenia w ramach profilaktyki chorób,
 - 4) porady patronażowe,
 - 5) świadczenia medycznej diagnostyki laboratoryjnej lub diagnostyki obrazowej,
 - 6) badania bilansowe, w tym badania przesiewowe,
 - 7) szczepienia ochronne realizowane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
3. Świadczenia pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są zgodnie z zasadami i warunkami ich realizacji określonymi w odrębnych przepisach i obejmują w szczególności:
 - 1) wizytę realizowaną w warunkach ambulatoryjnych,
 - 2) wizytę realizowaną w domu świadczeniobiorcy,
 - 3) wizytę patronażową,
 - 4) świadczenia w ramach profilaktyki gruźlicy,
 - 5) testy przesiewowe mające na celu monitorowanie rozwoju dziecka oraz wykrywanie odchyleń od normy rozwojowej.
4. Świadczenia położnej podstawowej opieki zdrowotnej realizowane są zgodnie z zasadami i warunkami ich realizacji określonymi w odrębnych przepisach i obejmują w szczególności:
 - 1) wizytę realizowaną w warunkach ambulatoryjnych,
 - 2) wizytę realizowaną w domu świadczeniobiorcy,
 - 3) wizytę patronażową,
 - 4) wizytę profilaktyczną.
5. Pielęgniarka szkolna planuje i realizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinetach medycyny szkolnej, a w szczególności świadczenia obejmują:
 - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
 - 2) kierowanie postępowaniem poprzesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów,
 - 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi,

- 4) sprawowanie, odpowiednio do typu szkoły, czynnej opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja, wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur medycznych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole,
 - 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
 - 6) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
 - 7) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej metodą nadzorowanego szczotkowania zębów preparatami fluorkowymi,
 - 8) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.
6. Świadczenia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej obejmują:
- 1) porady lekarskie udzielane w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie ze świadczenioborcą lub telefonicznie oraz w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia świadczeniobiorcy - w miejscu jego zamieszkania,
 - 2) świadczenia udzielane przez pielęgniarkę w warunkach ambulatoryjnych lub w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy, zlecone przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, wynikające z potrzeby zachowania ciągłości leczenia lub pielęgnacji,
 - 3) świadczenia udzielane przez pielęgniarkę doraźnie, w związku z poradą, o której mowa w pkt 1).
7. Świadczenia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej są realizowane przez lekarzy lub pielęgniarki od poniedziałku do piątku, w godzinach od 18⁰⁰ do 8⁰⁰ dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8⁰⁰ dnia danego do godziny 8⁰⁰ dnia następnego, w warunkach ambulatoryjnych lub w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy.

§ 28

Zadania i rola jednostek organizacyjnych realizujących świadczenia w podstawowej opiece zdrowotnej

1. Do zadań Przychodni Podstawowej Opieki Zdrowotnej oraz Gminnych i Wiejskich Ośrodków Zdrowia należy udzielanie świadczeń gwarantowanych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, ukierunkowanych na promocję zdrowia, profilaktykę, diagnostykę schorzeń, leczenie, zapobieganie lub ograniczanie niepełnosprawności oraz usprawnianie i pielęgnację świadczeniobiorcy w chorobie.
2. Świadczenia podstawowej opieki zdrowotnej w Przychodniach POZ oraz Gminnych i Wiejskich Ośrodkach Zdrowia udzielane są dorosłym i dzieciom w:
 - 1) poradniach lekarza POZ,
 - 2) gabinetach pielęgniarstwa środowiskowej – rodzinnej,
 - 3) gabinetach położnej środowiskowej – rodzinnej,
 - 4) gabinetach zabiegowych,
 - 5) punktach szczepień,
 - 6) gabinetach medycyny szkolnej.
3. W Przychodniach Podstawowej Opieki Zdrowotnej oraz Medycynie Szkolnej występują następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik,
 - 2) starszy asystent lekarz,
 - 3) asystent lekarz,
 - 4) młodszy asystent lekarz,
 - 5) pielęgniarka koordynująca,
 - 6) starsza pielęgniarka,
 - 7) pielęgniarka,
 - 8) rejestratorka medyczna.
4. W Gminnych i Wiejskich Ośrodkach Zdrowia występują następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Ośrodka Zdrowia,
 - 2) starszy asystent lekarz,
 - 3) asystent lekarz,
 - 4) młodszy asystent lekarz,
 - 5) starsza pielęgniarka,
 - 6) pielęgniarka.
- 4a. Do zadań Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej należy udzielanie świadczeń gwarantowanych w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej poza godzinami pracy placówek podstawowej opieki zdrowotnej w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia świadczeniobiorcy oraz wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia lub

pielęgnacji.

- 4b. Świadczenia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej udzielane są w formie porad lekarskich i/lub pielęgniarskich w warunkach ambulatoryjnych lub w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy.
5. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust.2,3 i 4 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 29

Zespół Transportu Sanitarnego

1. Zespół Transportu Sanitarnego zapewnia usługi związane z transportem wszystkim komórkom organizacyjnym Zakładu.
2. Nadzór nad realizacją transportu sanitarnego pełni Naczelną Pielęgniarkę.
3. Zasady i warunki realizacji transportu sanitarnego określają odrębne przepisy oraz procedury wewnętrzne ustalone w Zakładzie.

§ 30

Przychodnia Specjalistyczna

1. Do zadań Przychodni Specjalistycznej należy w szczególności realizowanie:
 - 1) świadczeń gwarantowanych z zakresu:
 - a) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej w poradniach specjalistycznych i pracowniach diagnostycznych,
 - b) opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień w Poradni Zdrowia Psychicznego oraz Zespole Leczenia Środowiskowego (Domowego),
 - c) rehabilitacji leczniczej w Poradni Rehabilitacyjnej i Pracowni Fizjoterapii.
 - 2) świadczeń zdrowotnych niefinansowanych ze środków publicznych w ramach umów z innymi podmiotami lub na życzenie pacjentów w:
 - a) gabinetach diagnostycznych poradni specjalistycznych,
 - b) pracowniach diagnostycznych wchodzących w skład struktury organizacyjnej jednostki,

- c) Poradni Medycyny Pracy,
 - 3) usług związanych z transportem sanitarnym pacjentów,
 - 4) usług medycznych związanych z orzekaniem o stanie zdrowia przez komisje lekarskie, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych przez Zakład umów odrębnych,
 - 5) usług medycznych związanych z przygotowaniem kobiety ciężarnej i jej partnera do samodzielnego, aktywnego i sprawnego porodu oraz podjęcia opieki nad noworodkiem.
2. W Przychodni Specjalistycznej występują następujące stanowiska pracy:
- 1) w poradniach:
 - a) kierownik,
 - b) starszy asystent lekarz,
 - c) starszy asystent psychologii klinicznej,
 - d) psycholog kliniczny,
 - e) psycholog,
 - f) asystent lekarz,
 - g) pielęgniarka koordynująca,
 - h) starsza pielęgniarka,
 - i) pielęgniarka,
 - j) starsza położna,
 - k) położna,
 - l) rejestratorka medyczna.
 - 2) w pracowniach:
 - a) pielęgniarka koordynująca,
 - b) starsza pielęgniarka,
 - c) pielęgniarka;
 - d) młodszy asystent fizjoterapii,
 - e) starszy fizjoterapeuta,
 - f) fizjoterapeuta,
 - g) technik masażysta,
 - 3) w Szkole Rodzenia:
 - a) starszy asystent lekarz,
 - b) asystent lekarz,
 - c) młodszy asystent lekarz,
 - d) młodszy asystent fizjoterapii,

- e) starsza położna,
 - f) położna,
 - g) psycholog,
 - h) starszy fizjoterapeuta,
 - i) fizjoterapeuta,
- 4) skreślony,
- 5) w Zespole Leczenia Środowiskowego (Domowego) świadczenia realizowane mogą być na następujących stanowiskach pracy:
- a) kierownik - koordynator,
 - b) starszy asystent lekarz,
 - c) starszy asystent psychologii klinicznej,
 - d) psycholog kliniczny,
 - e) psycholog,
 - f) asystent lekarz,
 - g) młodszy asystent lekarz,
 - h) starsza pielęgniarka,
 - i) pielęgniarka,
 - j) pedagog specjalny,
 - k) logopeda,
 - l) terapeuta środowiskowy,
 - m) psychoterapeuta.
3. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 2 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 31

Poradnia Stomatologiczna

1. Zadaniem Poradni Stomatologicznej jest świadczenie usług stomatologicznych na zasadach określonych w ust. 2.
2. Usługi stomatologiczne realizowane w Poradniach Stomatologicznych są świadczeniami gwarantowanymi w zakresie leczenia stomatologicznego, przysługującymi ubezpieczonym i uprawnionym do ich uzyskania w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
3. W Poradniach Stomatologicznych występują następujące stanowiska pracy:
 - a) asystent lekarz dentysta,
 - b) pomoc dentystyczna.

4. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 3 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 32

Zakład Diagnostyki

1. W skład Działu Diagnostyki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne, Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - b) Pracownia Serologii Transfuzjologicznej i Bank Krwi, ul. Starowiejska 15,
 - c) Zakład Patomorfologii, Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - d) Zakład Diagnostyki Obrazowej, Siedlce, ul. Starowiejska 15, w tym:
 - Pracownia Tomografii Komputerowej, Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - Pracownia Diagnostyki Obrazowej (RTG), Siedlce, ul. Starowiejska 15,
 - Pracownia Diagnostyki Obrazowej (RTG), Siedlce, ul. Formińskiego 14,
 - Pracownia USG, Siedlce, ul. Starowiejska 15.
2. Zadaniem Medycznego Laboratorium Diagnostycznego jest:
 - 1) realizacja badań laboratoryjnych, a w szczególności w zakresie: analityki ogólnej, biochemii, serologii, hematologii, mikrobiologii:
 - a) na potrzeby pacjentów leczonych w Zakładzie;
 - b) w ramach umów z innymi podmiotami lub na życzenie pacjentów.
3. Zadaniem Pracowni Serologii Transfuzjologicznej i Banku Krwi jest realizacja zadań z zakresu serologii transfuzjologicznej oraz banku krwi:
 - a) na potrzeby pacjentów leczonych w Zakładzie;
 - b) w ramach umów z innymi podmiotami lub na życzenie pacjentów.
4. Pracą Medycznego Laboratorium Diagnostycznego kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
5. Pracą Pracowni Serologii Transfuzjologicznej i Banku Krwi kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
6. Zakres zadań realizowanych przez Zakład Patomorfologii, zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika Zakładu Patomorfologii określa szczegółowo Regulamin Zakładu Patomorfologii Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Siedlcach ustalony w odrębnym zarządzeniu.
7. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Patomorfologii pełni Naczelnia Pielęgniarka.

8. Do zadań Zakładu Diagnostyki Obrazowej należy wykonywanie badań z zakresu rentgenodiagnostyki i ultrasonografii.
9. Badania z zakresu rentgenodiagnostyki wykonywane są na podstawie skierowań:
 - a) na potrzeby pacjentów leczonych w Zakładzie,
 - b) w ramach umów z innymi podmiotami lub na życzenie pacjentów.
10. Badania z zakresu ultrasonografii wykonywane są:
 - a) na potrzeby pacjentów leczonych w Zakładzie;
 - b) w ramach umów z innymi podmiotami lub na życzenie pacjentów.
11. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym mowa o wykonywaniu badań na życzenie pacjenta oznacza to wykonywanie badań odpłatnie wg zasad określonych w Zakładzie.
12. Pracą Zakładu Diagnostyki Obrazowej kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
13. W Dziale Diagnostyki występują odpowiednio następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik,
 - b) zastępca kierownika,
 - c) kierownik zespołu techników elektroradiologii,
 - d) starszy asystent lekarz,
 - e) asystent lekarz,
 - f) młodszy asystent lekarz,
 - g) asystent elektroradiologii,
 - h) młodszy asystent elektroradiologii,
 - i) starszy asystent diagnostyki laboratoryjnej,
 - j) asystent diagnostyki laboratoryjnej,
 - k) młodszy asystent diagnostyki laboratoryjnej,
 - l) diagnosta laboratoryjny,
 - m) starszy technik analityki medycznej,
 - n) technik analityki medycznej,
 - o) starszy technik elektroradiolog,
 - p) elektroradiolog,
 - q) pielęgniarka,
 - r) sekretarka medyczna,
 - s) rejestratorka medyczna,
 - t) pomoc laboratoryjna,
 - u) preparator,

v) przyuczony preparator.

14. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 11 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.”

§ 33

Dział Usług Medycznych

1. Dział Usług Medycznych tworzą:
 - 1) Sekcja Usług Medycznych i Statystyki,
 - 2) Sekcja Informatyczna.
2. Działem Usług Medycznych kieruje Kierownik Działu przy pomocy Kierownika Sekcji Usług Medycznych i Statystyki oraz Kierownika Sekcji Informatycznej.
3. Kierownik Działu Usług Medycznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
4. W Dziale Usług Medycznych występują następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik działu,
 - b) kierownik sekcji,
 - c) inspektor,
 - d) starszy statystyk medyczny,
 - e) statystyk medyczny,
 - f) informatyk,
 - g) technik informatyk,
 - h) archiwista.
5. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 4 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.”

§ 34

Sekcja Usług Medycznych i Statystyki

1. Pracą Sekcji Usług Medycznych i Statystyki kieruje Kierownik.

2. Kierownik Sekcji Usług Medycznych i Statystyki podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Usług Medycznych.
3. Do zadań Sekcji Usług Medycznych i Statystyki należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i sporządzanie ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - b) sporządzanie dokumentacji aktualizacyjnej do umów wieloletnich na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
 - c) wprowadzanie danych do Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji,
 - d) czuwanie nad procesem wprowadzania danych rozliczeniowych i statystycznych do systemu informatycznego,
 - 2) wysyłanie i odbieranie statystycznych raportów rozliczeniowych w ramach rozliczeń dokonywanych z Narodowym Funduszem Zdrowia, współpraca z innymi podmiotami:
 - a) przygotowywanie, sporządzanie i aktualizowanie umów z innymi świadczeniodawcami (podwykonawcami) na wykonywanie świadczeń diagnostycznych,
 - b) przygotowywanie ofert, sporządzanie i aktualizowanie umów z zakładami pracy na udzielanie świadczeń w zakresie służby medycyny pracy,
 - c) Przygotowywanie i przekazywanie wymaganych raportów i zestawień dla potrzeb instytucji zewnętrznych, takich jak:
 - i. Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - ii. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna,
 - iii. Podmiot tworzący,
 - iv. Inne, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
 - d) sporządzanie ofert i umów dla innych świadczeniodawców na usługi medyczne,
 - 3) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Zakładu, a w szczególności:
 - a) analizowanie i informowanie jednostek organizacyjnych Zakładu o zasadach udzielania świadczeń zdrowotnych na podstawie aktualnych zarządzeń Prezesa NFZ i rozporządzeń Ministra Zdrowia,
 - b) udział w prowadzeniu przez komórki organizacyjne analiz związanych z dostosowaniem możliwości organizacyjnych i finansowych Zakładu (Statut, Regulamin Zakładu) do wymagań koniecznych do prawidłowej realizacji umów zawartych z NFZ a w szczególności z Działem Kadr i Płac, Działem Ekonomiczno-Finansowym oraz Działem Techniczno-Eksploatacyjnym w

- zakresie niezbędnym do przeprowadzenia analiz, audytów oraz dokumentacji ofertowej do umów z NFZ,
- c) z Radcą Prawnym Zakładu w zależności od potrzeb wynikających z zadań Sekcji,
 - d) z Sekcją Informatyczną w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Sekcji,
 - e) udział, w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością, w przeprowadzanych analizach dotyczących prawidłowości udzielania świadczeń zdrowotnych w lecznictwie stacjonarnym i ambulatoryjnym z uwzględnieniem podwyższania jakości świadczonych usług medycznych przy jednoczesnej racjonalizacji kosztów m. in. pobytu pacjenta, właściwego wykorzystania łóżek szpitalnych, podwyższania komfortu pobytu pacjenta,
- 4) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzenia, decyzje, polecenia),
 - 5) obsługa kancelaryjna posiedzeń Rady Społecznej:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady,
 - c) protokołowanie posiedzeń Rady,
 - 6) prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji związanej z rejestracją Zakładu:
 - a) w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - b) w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 7) prowadzenie ewidencji dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Zakładzie w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 8) obsługa i prowadzenie na polecenie Dyrektora doraźnych czynności kontrolnych i pokontrolnych, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Zakładu z realizacji usług medycznych oraz nadzór nad działalnością placówek w tym zakresie,
 - b) przygotowanie protokołów pokontrolnych do decyzji Dyrektora,
 - c) analiza przyczyn powstania ewentualnych nieprawidłowości oraz polecenie działań mających na celu usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli,
 - d) sprawdzanie spójności danych statystycznych i rozliczeniowych zawartych w systemie komputerowym z papierową dokumentacją medyczną w zakresie leczenia szpitalnego, w tym ruchu chorych,

- e) w zakresie realizacji wewnętrznych aktów prawnych (zarządzenia, decyzje, polecenia) dotyczących usług medycznych,
- f) prowadzenie ewidencji dokumentacji z kontroli wewnętrznych przeprowadzanych w Zakładzie w zakresie usług medycznych,
- 9) opracowywanie miesięcznych zestawień statystycznych z lecznictwa zamkniętego i otwartego dla potrzeb wewnętrznych Zakładu,
- 10) sporządzanie rocznych, kwartalnych sprawozdań z działalności Zakładu wynikających z obowiązku ustawowego,
- 11) bieżąca weryfikacja danych zawartych w systemie elektronicznym dotyczących wykonania świadczeń zdrowotnych,
- 12) prowadzenie archiwum dokumentacji medycznej lecznictwa stacjonarnego i ambulatoryjnego,
- 13) pobieranie należności za hospitalizację osób nieuprawnionych do uzyskania świadczeń gwarantowanych, finansowanych przez NFZ, w porozumieniu z Działem Ekonomiczno- Finansowym,
- 14) sprawdzanie pod względem merytorycznym wpływających faktur za wykonane usługi medyczne przez podwykonawców na podstawie zawartych przez Zakład umów,
- 15) comiesięczne przygotowywanie zestawień z realizacji świadczeń zdrowotnych przez przyjmujących zamówienie lub zlecenie na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych,
- 16) przekazywanie do Działu Ekonomiczno – Finansowego informacji na temat realizacji świadczeń zdrowotnych wykonanych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 17) Przekazywanie do Działu Kadr i Płac niezbędnych informacji z realizacji usług medycznych,
- 18) sporządzanie i przekazywanie kserokopii dokumentacji medycznej na życzenie organów uprawnionych oraz wystawianie faktur obciążających za kserokopie udostępnianej dokumentacji medycznej,
- 19) sporządzanie i przekazywanie kserokopii dokumentacji medycznej na wniosek Pacjenta lub osoby przez niego upoważnionej do uzyskania dokumentacji medycznej za opłatą,
- 20) przygotowanie wzorów dokumentacji medycznej do procedury przetargowej,
- 21) wprowadzanie danych personalnych pacjenta do bazy elektronicznej podstawowej opieki zdrowotnej i jej aktualizacja,

- 22) przyporządkowanie deklaracji wyboru do lekarza, pielęgniarki i położnej w POZ,
- 23) generowanie listy pacjentów zadeklarowanych w POZ (w tym uczniów) do NFZ w terminie ściśle określonym przez płatnika świadczeń,
- 24) przygotowywanie list pacjentów POZ zweryfikowanych negatywnie przez NFZ oraz sporządzenie wykazów i ich przekazanie do poszczególnych przychodni i ośrodków zdrowia,
- 25) sporządzanie dla Działu Ekonomiczno-Finansowego miesięcznych zestawień ilości pacjentów zapisanych do lekarzy, pielęgniarek i położnych POZ oraz przekazywanie do Działu Kadr i Płac informacji statystycznych dotyczących realizacji świadczeń przez lekarzy POZ,
- 26) sporządzanie kwartalnych sprawozdań dotyczących kart szczepień do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach,
- 27) prowadzenie działalności informacyjnej o funkcjonowaniu Zakładu, w tym:
 - a) przygotowywanie dla podmiotów uprawnionych informacji o działalności Zakładu,
 - b) opracowywanie projektów ulotek, broszur, plakatów oraz innych informacji na temat funkcjonowania Zakładu, np. na temat profilaktyki, leczenia i rehabilitacji,
 - c) opracowywanie artykułów poglądowych do zamieszczenia w lokalnych mediach,
- 28) ocena poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych pod kątem jakości, kompleksowości, ciągłości i dostępności przy czynnym udziale Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością, między innymi na podstawie:
 - a) przeprowadzanych na polecenie Dyrektora bieżących analiz realizowanych świadczeń,
 - b) wyników kontroli przeprowadzanych w jednostce przez organy kontroli zewnętrznej,
 - c) przeprowadzanych doraźnych kontroli oraz kontroli sprawdzających, wykonanie wniosków pokontrolnych,
 - d) kompleksowej oceny dostępności do świadczeń zdrowotnych na terenie Miasta Siedlce oraz w placówkach Zakładu we współpracy z Kierownikiem Działu Usług Medycznych,
- 29) organizacja praktyk studenckich pod względem formalnym,

- 30) ustalanie i korygowanie ilości punktów do wypracowania dla poszczególnych lekarzy realizujących świadczenia w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu,
- 31) opracowywanie dla potrzeb Dyrektora Zakładu odrębnych, zbiorczych sprawozdań, analiz i statystyk,
- 32) współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej.”

§ 35 – skreślony

§ 36

Sekcja Informatyczna

1. Pracę Sekcji Informatycznej kieruje Kierownik.
2. Kierownik Sekcji Informatycznej podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Usług Medycznych.
3. Do zadań Sekcji Informatycznej należy:
 - 1) zarządzanie systemami komputerowymi Zakładu,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów komputerowych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zakładu,
 - 3) kontrolowanie prawidłowego wykorzystania systemów informatycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 4) zapewnienie bezpiecznego obiegu informacji elektronicznej,
 - 5) usuwanie uszkodzeń systemów informatycznych,
 - 6) organizacja współpracy z serwisami specjalistycznymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie obiegu informacji elektronicznej,
 - 7) aktualizacja i modernizacja oprogramowania w Zakładzie,
 - 8) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowań.

§ 37

Dział Kadr i Plac

1. Pracą Działu Kadr i Płac kieruje Kierownik Działu Kadr i Płac, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Zakres zadań Działu Kadr i Płac obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw personalnych pracowników zatrudnionych w Zakładzie na podstawie umów o pracę, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
 - a) rekrutacja pracowników przy współpracy m.in. z Działem Usług Medycznych, organami administracji publicznej ds. zatrudnienia, itp.;
 - b) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą warunków zatrudnienia i rozwiązywaniem umów o pracę;
 - c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do/z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - e) ewidencja czasu pracy, absencji chorobowej i urlopowej pracowników,
 - f) rozliczanie czasu pracy, w tym ustalenia prawa pracowników do dodatkowego wynagrodzenia,
 - g) kompletowanie dokumentów pracowniczych w sprawach emerytalno – rentowych,
 - h) analiza stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zakładu,
 - i) kontrola ustalonego w Zakładzie porządku i dyscypliny pracy,
 - j) wnioskowanie i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nagród, wyróżnień oraz karania pracowników,
 - k) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika, na prośbę jego lub na żądanie uprawnionego organu,
 - l) opracowywanie danych dotyczących zatrudnienia do sprawozdań,
 - m) wnioskowanie w sprawach obsady personelu i organizacja właściwego rozmieszczenia kadr przy współpracy z Działem Usług Medycznych dla zachowania wymagań Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - n) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie spraw pracowniczych w sytuacjach uregulowanych odrębnymi przepisami, np. ustalanie składu komisji lekarskiej dla poborowych,
 - o) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji czasu pracy z Zakładzie,

- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
 - a) prowadzenie dokumentacji wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) organizacja różnych form wypoczynku i rekreacji dla pracowników i uprawnionych członków ich rodzin,
 - c) popularyzowanie kultury fizycznej i sportu wśród pracowników,
 - d) organizacja działalności kulturalno – oświatowej dla pracowników,
- 3) obsługę wypłat wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Zakładu oraz osób realizujących prace na rzecz Zakładu na podstawie umów – zlecenia, w terminach przewidzianych w regulaminach zakładowych, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
 - a) naliczanie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz obowiązujących przepisów, wraz z przysługującymi pracownikom dodatkowymi świadczeniami, zgodnie z posiadaną dokumentacją kadrowo – płacową,
 - b) naliczanie kwot należnych zleceniobiorcom na podstawie złożonych rachunków, zgodnie z zawartymi umowami,
 - c) naliczanie i potrącanie z osiągniętego przychodu (wynagrodzeń) obowiązkowych bądź dobrowolnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy oraz indywidualnych potrąceń pracowników,
 - d) sporządzanie dokumentacji płacowej, w szczególności: list płac, pasków wynagrodzeń, rocznych zeznań podatkowych dla pracowników, zaświadczeń o osiągniętych przychodach i odprowadzonych zaliczkach,
 - e) tworzenie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentacji rozliczeniowej z zastosowaniem prawidłowych kodów ubezpieczenia i terminów składania deklaracji,
 - f) sporządzanie przelewów bankowych w formie elektronicznej (ewentualnie papierowej) naliczonych wynagrodzeń na konta pracownicze, osób realizujących świadczenia na podstawie umów zleceń, składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zaliczek na podatek od przychodu osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, potrąceń do komorników i innych instytucji,
 - g) transportowanie drogą elektroniczną do Działu Ekonomiczno-Finansowego danych dotyczących łącznych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w poszczególnych ośrodkach kosztowych,

- h) przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących wynagrodzeń wypłaconych pracownikom lub przychodów osiągniętych przez zleceniobiorców,
 - i) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem wykonania świadczeń na podstawie umów cywilno - prawnych, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
- a) organizacja, przy współpracy z Działem Usług Medycznych, konkursu na udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów Zakładu, na podstawie umów kontraktowych,
 - b) przygotowanie umów kontraktowych zgodnie z materiałami szczegółowymi i zatwierdzonym protokołem rozstrzygniętego konkursu na świadczenia zdrowotne oraz innych umów cywilno – prawnych na realizację określonych zadań na rzecz Zakładu, przy współudziale komórek organizacyjnych, do kompetencji których należy dany rodzaj zadań,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno – prawnych, w tym zgłaszanie do obowiązkowych bądź dobrowolnych ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczeń grupowych pracowników i ubezpieczeń OC,
 - d) prowadzenie dokumentacji umów cywilno – prawnych,
 - e) sprawdzanie planowanych i zrealizowanych harmonogramów udzielania świadczeń pod względem zgodności z postanowieniami zawartych umów,
 - f) analiza złożonych przez usługobiorców rachunków w zakresie realizacji zadań zgodnie z umową.
3. W Dziale Kadr i Płac występują następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik działu,
 - b) starszy inspektor ds. osobowych,
 - c) specjalista ds. osobowych i socjalnych,
 - d) starszy inspektor,
 - e) specjalista ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
 - f) starsza księgowa,
 - g) księgowa,
 - h) referent.

4. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 3 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 38

Dział Ekonomiczno – Finansowy

1. Działem Ekonomiczno - Finansowym kieruje Główny Księgowy. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.
3. Do zadań Działu Ekonomiczno - Finansowego należy prowadzenie gospodarki finansowej i ekonomicznej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych i działalności leczniczej polegające w szczególności na:
 - 1) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych ,
 - 2) dekretacji dokumentów i wprowadzaniu ich zapisów księgowych do poszczególnych zespołów kont komputerowego systemu FKK,
 - 3) uzgadnianiu w porozumieniu z Działem Usług Medycznych cen za świadczone usługi medyczne podmiotom nieubezpieczonym,
 - 4) sporządzaniu w programie SZOI faktur VAT do Narodowego Funduszu Zdrowia za świadczone usługi medyczne oraz załączników do poszczególnych umów kontraktowych,
 - 5) rozliczaniu umów zawartych z zakładami pracy oraz wystawianiu zewnętrznych własnych i wewnętrznych dowodów księgowych ,
 - 6) naliczaniu odsetek oraz sprawdzaniu naliczeń sporządzonych przez kontrahentów z tytułu nieterminowego regulowania należności i zobowiązań,
 - 7) wprowadzaniu do programu FKK wszelkich rozliczeń za świadczenia realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) prowadzeniu dokumentacji analitycznej i syntetycznej należności i zobowiązań zakładu oraz uzgadnianiu sald z kontrahentami a także kontroli terminowości wpływów należności i regulowania zobowiązań,

- 9) prowadzeniu analityki i syntetyki kont przychodów i kosztów zakładu oraz kont depozytowych wraz z ich analizą,
- 10) sporządzaniu płatności w systemie elektronicznym i na wskazane potrzeby papierowym,
- 11) systematycznym przekazywaniu dokumentów księgowych do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją akt,
- 12) prowadzeniu księgowości pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 13) uzgadnianiu miesięcznych przychodów żywności kuchni szpitalnej i przeprowadzaniu kwartalnych inwentaryzacji zakupionej żywności wraz z jej rozliczaniem,
- 14) uzgadnianiu zapisów kont bankowych z wyciągami bankowymi,
- 15) prowadzeniu rejestru sprzedaży VAT,
- 16) sporządzaniu deklaracji VAT, CIT, PFRON ,
- 17) prowadzeniu ewidencji środków trwałych w systemie komputerowym ST.exe i WP.exe oraz wartości niematerialnych i prawnych a także rejestracji pozabilansowej,
- 18) ewidencjonowaniu ruchu składników majątkowych oraz ich cechowaniu a także rozliczaniu spisów inwentaryzacyjnych,
- 19) prowadzeniu rejestracji druków ścisłego zarachowania w tym wystawianiu czeków gotówkowych dla osób upoważnionych ,
- 20) naliczaniu odpisów amortyzacyjnych oraz dokonywaniu przeszacowań i aktualizacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) rozliczaniu wpłat gotówkowych i raportów okresowych z urzędów fiskalnych przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne zakładu przy sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych korzystających odpłatnie ze świadczonych usług ,
- 22) prowadzeniu centralnego rejestru zawieranych przez zakład umów,
- 23) rozliczaniu i uzgadnianiu księgowo –wartościowych przychodu i rozchodu magazynów zakładu oraz rozliczaniu wartościowym leków apteki szpitalnej i odczynników laboratoryjnych,
- 24) rozliczaniu dokumentów finansowych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych za świadczone usługi medyczne zgodnie z harmonogramami i zestawieniami,
- 25) importowaniu drogą elektroniczną z Działu Kadr i Płac danych dotyczących

- wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych według ośrodka powstawania kosztów,
- 26) sporządzaniu na każdy rok obrotowy planu finansowo inwestycyjnego zakładu oraz jego wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 27) sporządzaniu sprawozdawczości finansowej polegającej na prawidłowym, terminowym i rzetelnym przekazywaniu informacji ekonomicznych właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 28) dokonywaniu kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i inwestycyjnym,
 - 29) kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 30) tworzeniu i modyfikowaniu zakładowego planu kont,
 - 31) prowadzeniu gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora dotyczącymi w szczególności:
 - a) nadzorowania w przestrzeganiu obowiązujących przepisów w zakresie rozliczeń podatków oraz terminowości w ich opłaceniu a także składek ZUS i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych zgodnie z wydanymi zarządzeniami, w tym wykonywaniu dyspozycji i dopilnowaniu terminów związanych z gotówkowym rozliczeniem wartości pieniężnych,
 - 32) analizie środków otrzymanych z Narodowego Funduszu Zdrowia i z innych źródeł będących w dyspozycji Zakładu,
 - 33) sporządzaniu miesięcznych dla Dyrektora i kwartalnych dla podmiotu tworzącego dokumentów o sytuacji finansowej Zakładu zawierających dane o zobowiązaniach, należnościach, kosztach, przychodach, nakładach inwestycyjnych, zapasach magazynowych i środkach pieniężnych,
 - 34) sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych i przedstawieniu ich do zatwierdzenia podmiotowi tworzącemu oraz do ogłoszenia a także właściwym organom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 35) przygotowywaniu danych niezbędnych do składania wniosków unijnych,
 - 36) przygotowywaniu wniosków celem pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Zakładu,
 - 37) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących usprawnień w realizacji zadań Zakładu,

- 38) prowadzeniu wewnątrz i na zewnątrz Zakładu korespondencji dotyczącej spraw finansowych.
5. W Dziale Ekonomiczno - Finansowym występują następujące stanowiska pracy:
- 1) główny księgowy,
 - 2) zastępca głównego księgowego,
 - 3) starsza księgowa,
 - 4) księgowa.
6. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 5 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 39

Dział Techniczno-Eksploatacyjny

1. Działem Techniczno-Eksploatacyjnym kieruje Kierownik Działu przy pomocy Kierowników poszczególnych Sekcji.
2. Kierownik Działu Techniczno-Eksploatacyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
3. Dział Techniczno – Eksploatacyjny tworzą:
 - 1) Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - 2) Sekcja Techniczna,
 - 3) Sekcja Administracyjna.
4. W Dziale Techniczno - Eksploatacyjnym występują następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik Działu,
 - 2) kierownik Sekcji,
 - 3) kierownik kuchni szpitalnej,
 - 4) starszy referent,
 - 5) kierownik,
 - 6) sekretarka,
 - 7) referent,
 - 8) archiwista,
 - 9) starszy inspektor,
 - 10) inspektor,
 - 11) starszy dietetyk,

- 12) dietetyk,
 - 13) intendent,
 - 14) ratownik/kierowca,
 - 15) kierowca,
 - 16) konserwator/kierowca,
 - 17) szef kuchni,
 - 18) kucharz,
 - 19) pomoc kuchenna,
 - 20) przyuczona kucharka,
 - 21) praczka,
 - 22) praczka/szwaczka,
 - 23) konserwator,
 - 24) magazynier,
 - 25) szatniarz,
 - 26) portier,
 - 27) robotnik gospodarczy.
5. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 4 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 40

Sekcja Administracyjna

1. Pracą Sekcji Administracyjnej kieruje Kierownik Sekcji, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Techniczno- Eksploatacyjnego.
2. Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami, lokalami, gruntami,
 - 2) utrzymywanie czystości i warunków sanitarno-higienicznych w obiektach,
 - 3) utrzymywanie w należytym stanie oraz porządku i czystości dróg, placów, parkingów na terenach administrowanych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości i ubezpieczeń od klęsk żywiołowych,
 - 5) sporządzanie projektów umów związanych merytorycznie z działalnością Sekcji (w zakresie dzierżawy, najmu),

- 6) nadzór nad terminowym załatwianiem całokształtu spraw związanych z umowami najmu i dzierżawy,
- 7) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem obiektów Zakładu,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących usług świadczonych na rzecz Zakładu przez inne jednostki lub osoby prawne takich jak: wywóz nieczystości, dostawa energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją i rozliczaniem umów o świadczenie usług telefonicznych, obsługa central telefonicznych oraz przyjmowanie zgłoszeń w sprawie nieprawidłowości w funkcjonowaniu linii telefonicznych, centrali i aparatów telefonicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dekoracją i urządzeniem lokali – święta, wybory,
- 11) zamawianie wywieszek i szyldów w celu właściwego oznakowania placówek,
- 12) prowadzenie prenumeraty czasopism i prasy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i opłatami RTV,
- 14) zamawianie wizytówek i pieczętek oraz likwidacja nieaktualnych,
- 15) organizacja obsługi portierni i szatni,
- 16) uczestnictwo w komisjach przy przekazywaniu i odbiorze lokali od użytkowników i wykonawców,
- 17) koordynowanie spraw i bieżący nadzór nad przeprowadzanymi dezynsekcjami i deratyzacjami,
- 18) organizacja bezpieczeństwa mienia Zakładu:
 - a) przechowywanie i wydawanie kluczy do obiektów,
 - b) organizowanie ruchu pojazdów i postojów na terenach należących do Zakładu,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją umów o świadczenie usług w zakresie monitoringu.
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, przechowywaniem i utylizacją odpadów medycznych i innych odpadów niebezpiecznych:
 - a) opracowywanie wniosków o zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych przez Zakład do właściwych pod względem terytorialnym organów,
 - b) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie ilości wytworzonych odpadów,
- 20) obsługa sekretariatu Dyrekcji:

- a) prowadzenie terminarza zajęć,
 - b) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej do wglądu Dyrektorowi,
 - c) kierowanie pism bezpośrednio do miejsca przeznaczenia zgodnie z dekreacją,
 - d) prowadzenie głównego rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - e) przyjmowanie interesantów,
 - f) organizacja spotkań, zebrań i konferencji,
 - g) udzielenie informacji interesantom lub kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych Zakładu,
 - h) powielanie pism i materiałów zgodnie z potrzebami,
- 21) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją akt - archiwizacja dokumentacji administracyjnej, księgowej i płacowej,
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,
- 23) przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym,
- 24) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 25) przechowywanie przyjętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie
- 26) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- 27) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) odpowiedzialność za brakowanie dokumentacji niearchiwalnej /kat.b/, uczestniczenie w komisji brakowania akt,
- 29) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
- 30) prowadzenie Kancelarii:
- a) przekazywanie korespondencji wewnętrznej,
 - b) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji zewnętrznej,
 - c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej,
- 31) opracowywanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 32) nadzór oraz organizowanie pracy magazynu medycznego, technicznego i gospodarczego:

- a) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - b) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie materiałów z magazynu,
 - c) sprawdzanie zgodności pod względem jakości i ilości przyjmowanego towaru z fakturą,
 - d) przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów magazynowych oraz zgłaszanie potrzeb odnośnie uzupełniania zapasów Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz ścisła współpraca z Działem Ekonomiczno-Finansowym,
 - f) odpowiednie zabezpieczenie opakowań kaucjonowanych i zwrot ich w określonym terminie,
- 33) nadzór nad funkcjonowaniem Kuchni Szpitalnej, w tym magazynu artykułów żywnościowych, a w szczególności:
- a) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy artykułów żywnościowych,
 - b) opracowywanie jadłospisów dekadowych dla chorych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) kontrola jakości przyjmowanych artykułów żywnościowych,
 - d) opracowywanie i obliczanie diet indywidualnych,
 - e) kontrolowanie jakości, ilości, wartości energetycznych i żywieniowych,
 - f) przygotowanie posiłków i ich wydawanie zgodnie z zasadami HACCP,
 - g) dystrybucja posiłków na oddziały szpitalne,
 - h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchenek oddziałowych,
- 34) nadzór nad funkcjonowaniem Pralni Szpitalnej, a w szczególności:
- a) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę środków piorąco-dezynfekcyjnych,
 - b) praniem odzieży ochronnej, bielizny szpitalnej zgodnie z planem higieny i właściwą technologią,
 - c) prawidłową segregacją bielizny i rozdział jej na poszczególne oddziały lub jednostki organizacyjne.
- 35) nadzór nad funkcjonowaniem szatni i centrali telefonicznej Szpitala przy ul. Starowiejskiej 15 oraz portierni przy ul. Bema 22.
3. Kierownik Sekcji Administracyjnej sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem:
- 1) pralni szpitalnej,

- 2) kuchni szpitalnej, której pracą kieruje bezpośrednio Kierownik Kuchni Szpitalnej,
 - 3) magazynu,
 - 4) szatni i centrali telefonicznej Szpitala przy ul. Starowiejskiej 15,
 - 5) portierni przy ul. Bema 22.
4. Kierownik Kuchni Szpitalnej podlega służbowo Kierownikowi Sekcji Administracyjnej.
 5. Magazyn artykułów żywnościowych podlega bezpośredniemu nadzorowi Kierownika Kuchni Szpitalnej.

§ 41

Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

1. Praca Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia kieruje kierownik Sekcji, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Techniczno- Eksploatacyjnego.
2. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy w szczególności:
 - 1) występowanie do Dyrektora Zakładu z wnioskiem o uruchomienie procedur udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) proponowanie Dyrektorowi Zakładu składu osobowego komisji przetargowych,
 - 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych Zakładu, zawierających opis danego przedmiotu zamówienia,
 - 4) publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, zgodnie z zapisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji przetargowych,
 - 6) pisemne zawiadamianie oferentów biorących udział w postępowaniach przetargowych o wynikach przetargów oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Zakładu, informacji o wybranych wykonawcach,
 - 7) przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi Zakładu, dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) zbieranie informacji o potrzebach zaopatrzeniowych jednostek organizacyjnych Zakładu i przedstawianie Dyrektorowi Zakładu zbilansowanego zapotrzebowania z uwzględnieniem przedmiotu , ilości i wartości,
 - 9) sprawne, terminowe i pełne pod względem jakościowym zabezpieczenie Zakładu w potrzebne materiały, sprzęt medyczny i inne artykuły niezbędne do prowadzenia działalności Zakładu,

- 10) kontrola realizacji zawartych umów poprzez monitorowanie dostaw towarów i usług, pod względem wartościowym,
- 11) wystawianie zamówień nieprzewidzianych i awaryjnych, zatwierdzonych przez Dyrektora Zakładu,
- 12) analizowanie stanu zapasów magazynowych,
- 13) prowadzenie rejestru zamówień,
- 14) bieżące informowanie przełożonych o przebiegu realizacji dostaw i występujących ewentualnych trudności w ich realizacji.

§ 42

Sekcja Techniczna

1. Pracą Sekcji Technicznej kieruje Kierownik Sekcji, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Techniczno- Eksploatacyjnego.
2. Do zadań Sekcji Technicznej należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w sprawności technicznej obiektów i urządzeń Zakładu gwarantującej poprawne spełnianie funkcji przy minimalnych kosztach,
 - 2) organizowanie prawidłowego przepływu informacji związanych ze świadczeniem usług technicznych,
 - 3) nadzorowanie i wykonywanie prac techniczno – remontowych i inwestycyjnych w Zakładzie,
 - 4) zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji formalnoprawnej i technicznej zgodnie z procedurami,
 - 5) prowadzenie na bieżąco książki obiektu budowlanego,
 - 6) opracowywanie planów inwestycyjno – remontowych,
 - 7) wnioskowanie o przydział środków na realizację potrzeb w zakresie inwestycji, remontów i eksploatacji,
 - 8) kierowanie transportem towarów i osób, rozliczanie przejechanych kilometrów,
 - 9) kontrola kart drogowych, rozliczanie konserwatorów z pobranych materiałów i narzędzi,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem dokumentacji kosztorysowej,
 - 11) udział w odbiorach technicznych,
 - 12) dbałość o utrzymanie w dobrym stanie technicznym sprzętu medycznego,

- 13) zlecenie napraw sprzętu i aparatury specjalistycznym serwisom, transport sprzętu do i z naprawy, kontrola wykonywanych napraw i stałych przeglądów, przeprowadzanie drobnych napraw sprzętu medycznego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z atestowaniem sprzętu i aparatury medycznej,
- 15) prowadzenie rejestru aparatury i sprzętu medycznego oraz spraw dotyczących świadectw sprawności w/w sprzętu i aparatury medycznej.
- 16) konserwacja i naprawa maszyn, urządzeń oraz instalacji w budynkach Zakładu.

§ 43

Samodzielne stanowiska pracy

1. W Zakładzie występują następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Radca Prawny,
 - 2) Inspektor ds. Obronnych,
 - 3) Specjalista ds. BHP,
 - 4) Inspektor ds. P/Pożarowych,
 - 5) Kapelan szpitalny,
 - 6) Specjalista ds. Epidemiologii - Pielęgniarka Epidemiologiczna,
 - 7) Specjalista ds. Jakości - Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanych Systemów Zarządzania Jakością i Środowiskiem,
 - 8) Inspektor Ochrony Radiologicznej,
 - 9) Inspektor Ochrony Danych.
2. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych w ust. 1 określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 44

Radca Prawny

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Radca Prawny wykonuje swoje zadania w oparciu o zapisy ustawy o radcach prawnych.

3. Wykonywanie zawodu Radcy Prawnego w Zakładzie polega na świadczeniu pomocy prawnej, z wyjątkiem występowania w charakterze obrońcy w postępowaniu karnym i w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe.
4. Pomocą prawną jest w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych,
 - 2) zastępstwo prawne i procesowe.
5. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad prawnych kierownikom komórek organizacyjnych Zakładu oraz kierownictwu Zakładu,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych na pisemny wniosek kierowników komórek organizacyjnych Zakładu,
 - 3) udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych i ich opracowywaniu,
 - 4) informowanie kierowników komórek organizacyjnych Zakładu i/lub ich przełożonych we współpracy z Działem Usług Medycznych o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zakładu,
 - b) uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Zakładu;
 - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Zakładu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 7) opiniowanie zawieranych przez Zakład umów.

§ 45

Inspektor ds. Obronnych

1. Inspektor ds. Obronnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Do zadań Inspektora ds. Obronnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowań Zakładu na potrzeby obronne państwa,
 - 2) przygotowywanie i realizowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Zakładu oraz rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Zakładu,
 - 3) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru oraz nadzór nad jego organizacją, uruchamianiem i funkcjonowaniem,

- 4) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników zakładu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłaszania mobilizacji i wojny,
- 5) opracowanie i aktualizowanie kart realizacji zadań operacyjnych dla Zakładu, będących elementem składowym planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Siedlce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu działania na wypadek zagrożeń i katastrof, z uwzględnieniem szczegółowego planu organizacji ewakuacji Szpitala do obiektów zastępczych
- 7) wykonywanie i aktualizacja planów Obrony Cywilnej Zakładu,
- 8) inicjowanie i nadzorowanie konserwacji sprzętu wojskowo-obronnego,
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej i wykonywanie związanych z tym czynności,
- 10) inicjowanie wydawania niezbędnych wewnętrznych aktów prawnych, wytycznych, zarządzeń i instrukcji dotyczących wykonywanej pracy,
- 11) prowadzenie i aktualizacja wykazów imiennych pracowników wyznaczonych do pełnienia określonych funkcji w warunkach zagrożenia i wojny,
- 12) kierowanie działalnością oraz koordynacja prac w zakresie przygotowywania planów organizacji struktury i funkcjonowania Zakładu w warunkach zagrożenia i wojny,
- 13) prowadzenie i koordynacja działalności szkoleniowej w kierunku przygotowania pracowników do pracy w warunkach zagrożenia i wojny w ramach obowiązujących szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 14) określanie zasad organizacyjnych w zakresie zabezpieczenia i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz kontrola ich stosowania,
- 15) prowadzenie obowiązującej ewidencji sprawozdawczości w zakresie swojego działania,
- 16) koordynacja realizacji programu „SZPITAL PRZYJAZNY KOMBATANTOM” ,
a w szczególności:
 - a) dokonywania analiz na podstawie przeprowadzanych ankiet badania satysfakcji pacjentów dotyczących realizacji programu,
 - b) monitorowanie ilości udzielonych świadczeń zdrowotnych kombatanom, inwalidom wojennym i wojskowym,

- c) sprawdzanie respektowania zasad przyjmowania kombatantów w komórkach organizacyjnych Zakładu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) kontrolowanie zamieszczenia informacji w placówkach Zakładu dotyczących praw do korzystania ze świadczeń zdrowotnych przez kombatantów, inwalidów wojennych i wojskowych,
- e) stały kontakt z liderami środowiska kombatanckiego, w tym organizowanie spotkań z przedstawicielami środowiska kombatanckiego, związanych z uprawnieniami kombatantów w zakresie ochrony zdrowia.”

§ 46

Specjalisty ds. BHP

1. Specjalista ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Do zadań Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Zakładu co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o stwierdzonych zagrożeniach dla pracowników oraz występowanie z propozycją w jaki sposób można usunąć te zagrożenia,
 - 3) dokonywanie systematycznych kontroli stanu technicznego bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP,
 - 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji Zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu BHP,
 - 6) udział w odbiorach technicznych nowobudowanych i przebudowywanych budynków i urządzeń, mających wpływ na warunki BHP,
 - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP oraz ustalaniu zadań kierowników komórek

- organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu BHP,
- 8) sporządzanie instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
 - 10) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego i udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
 - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu, a w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 13) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
 - 14) współdziałanie z lekarzem Poradni Medycyny Pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie Zakładu różnych form popularyzacji problematyki BHP.

§ 47

Inspektor ds. Przeciwpożarowych

1. Inspektor ds. Przeciwpożarowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

2. Do zadań Inspektora ds. Przeciwpożarowych należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie obiektów Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami uprawnionych organów,
 - 2) prowadzenie działalności prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - b) wnioskowanie w sprawach dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - c) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - d) nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości oraz konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym oznakowaniem i utrzymaniem dojazdów pożarowych, przejść i dróg ewakuacyjnych, środków łączności, alarmowanie, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
 - e) ustalenie warunków ochrony przeciwpożarowej przy prowadzeniu prac niebezpiecznych,
 - f) analizowanie przyczyn i skutków zaistniałych pożarów oraz przedstawianie odpowiednich wniosków,
 - g) współpraca z Komendą Powiatową i Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą w Państwowej Straży Pożarnej,
 - h) udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy lub modernizacji obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych.

§ 48

Kapelan szpitalny

1. Kapelan szpitalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Rola Kapelana szpitalnego polega na realizacji praw pacjenta do opieki duszpasterskiej w trakcie pobytu pacjentów w stacjonarnej opiece zdrowotnej.
3. Do zadań Kapelana szpitalnego należy w szczególności:
 - 1) posługa duszpasterska wobec chorych,
 - 2) posługa sakramentalna,
 - 3) przewodniczenie nabożeństwom na terenie Szpitala,

- 4) prowadzenie księgi sprawowanych sakramentów oraz wydawanie zaświadczeń o ich udzieleniu,
- 5) przyjazd do Szpitala na wezwanie chorego lub rodziny,
- 6) popularyzacja literatury chrześcijańskiej i prasy religijnej wśród chorych,
- 7) kontakty z duszpasterzami parafialnymi dotyczące potrzeb duszpasterskich i materialnych osób chorych,
- 8) pomoc w kontaktach chorych innych wyznań z duchownymi,
- 9) rozmowy z członkami rodzin,
- 10) udział w uroczystościach pogrzebowych zmarłych pacjentów Hospicjum,
- 11) spotkania z rodzinami zmarłych pacjentów,
- 12) spotkania duszpasterskie z personelem medycznym,
- 13) współudział w organizacji uroczystości na terenie Szpitala,
- 14) udział w dorocznych rekolekcjach, szkoleniach, konferencjach, itp.

§ 49

Specjalista ds. Epidemiologii - Pielęgniarka Epidemiologiczna

1. Specjalista ds. Epidemiologii - Pielęgniarka Epidemiologiczna podlega służbowo Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. W realizacji zadań Specjalista ds. Epidemiologii - Pielęgniarka Epidemiologiczna współpracuje ściśle z przewodniczącym i członkami Komitetu Kontroli Zakażeń Zakładowych, Zespołem Kontroli Zakażeń Zakładowych, osobami nadzorującymi pracę pielęgniarek oraz kierownikami komórek organizacyjnych Zakładu.
3. Specjalista ds. Epidemiologii - Pielęgniarka Epidemiologiczna wykonuje swoje obowiązki służbowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi, procedurami, standardami oraz obowiązującymi w Zakładzie zarządzeniami Dyrektora.
4. Do zadań Specjalisty ds. Epidemiologii - Pielęgniarki Epidemiologicznej należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie stanu sanitarno – epidemiologicznego pomieszczeń Zakładu,
 - 2) realizowanie zadań określonych przez Zespół ds. Zakażeń Zakładowych i wdrożenie strategii działań z zakresu zapobiegania i kontroli zakażeń szpitalnych, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie programów ograniczenia zakażeń szpitalnych,
 - b) określanie i analizowanie ryzyka zakażeń personelu,

- c) prowadzenie rejestru pacjentów i personelu z zakażeniami szpitalnymi,
 - d) określanie czynników ryzyka zakażeń oraz ustalanie źródeł i dróg szerzenia się zakażeń szpitalnych,
 - e) przeprowadzanie dochodzenia epidemiologicznego i przedstawianie wniosków zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - f) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji ogniska zakażenia,
- 3) nadzór właściwej izolacji chorego i uczestniczenie w planowaniu opieki nad pacjentem z zakażeniem,
 - 4) opracowywanie i wdrażanie procedur wynikających z rodzaju świadczonych usług oraz monitorowanie ich realizacji,
 - 5) opracowywanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem standardów organizacji pracy, żywienia pacjentów oraz higieny w szpitalu i innych komórkach organizacyjnych w których udzielane są całodobowe i ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, w tym m.in. dotyczących procesów dekontaminacji (oczyszczania), dezynfekcji i sterylizacji,
 - 6) nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Zakładu i współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym w Zakładzie usługi z tego zakresu, mająca na celu zapewnienie właściwego stanu sanitarno – epidemiologicznego tych pomieszczeń,
 - 7) wypracowanie, wdrożenie oraz nadzór nad stosowaniem standardów w zakresie gospodarki odpadami medycznymi oraz komunalnymi wytwarzanymi w Zakładzie, a szczególnie odpadami pochodzącymi z Oddziału Chorób Zakaźnych,
 - 8) wnioskowanie do Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa w przypadku konieczności poprawy stanu sanitarno – epidemiologicznego w Zakładzie oraz niezwłoczne informowanie o ewentualnym wystąpieniu zagrożenia epidemiologicznego,
 - 9) organizacja i prowadzenie systematycznej edukacji personelu medycznego z zakresu zakażeń szpitalnych i stosowania procedur,
 - 10) organizacja przepływu informacji związanych z sytuacją epidemiologiczną w Zakładzie,
 - 11) współpraca ze służbami sanitarno – epidemiologicznymi, w tym terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące stanu sanitarno – epidemiologicznego w Zakładzie,

- 12) nadzór wyposażenia Szpitala i innych komórek organizacyjnych Zakładu w których udzielane są całodobowe i ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w sprzęt i artykuły niezbędne do prawidłowego zabezpieczenia stanu sanitarno – higienicznego w Zakładzie i wnioskowanie w tym zakresie,
- 13) czynny udział w odprawach z pielęgniarkami oddziałowymi i spotkaniach innych zespołów doradczych powołanych w celu podwyższania standardów organizacyjnych dotyczących zapobiegania i kontroli zakażeń szpitalnych oraz ogólnego stanu sanitarno – epidemiologicznego w Zakładzie,
- 14) przygotowywanie merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniach przetargowych na dostawy preparatów antyseptycznych.

§ 50

Specjalista ds. Jakości - Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanych Systemów Zarządzania Jakością i Środowiskiem

1. Specjalista ds. jakości - Pełnomocnik Dyrektora ds. Zintegrowanych Systemów Zarządzania Jakością i Środowiskiem podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Do zadań Specjalisty ds. Jakości - Pełnomocnika Dyrektora ds. Zintegrowanych Systemów Zarządzania Jakością i Środowiskiem należy:
 - 1) Identyfikowanie schematu procesów funkcjonujących w Zakładzie z uwzględnieniem wprowadzanych zmian organizacyjno- zarządczych i jego aktualizowanie.
 - 2) Systematyczne zbieranie informacji, zgodnie z przyjętymi kryteriami, w celu dokonania oceny skuteczności procesów, działań i poszczególnych aspektów systemowych.
 - 3) Monitorowanie, przyjętych w systemie, wskaźników jakościowych, wskaźników skuteczności działań podejmowanych w ramach funkcjonującego w Zakładzie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem.
 - 4) Przygotowywanie zestawień wyników przeprowadzanych analiz w celu oceny skuteczności podejmowanych działań w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Jakością i Środowiskiem.
 - 5) Stała współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie organizacji i aktualizacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem, a w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków o zmiany w dokumentacji systemów zarządzania,
 - b) przeprowadzanie działań wyjaśniających i opiniujących proponowane zmiany w przebiegu procesów,
 - c) doskonalenia wskaźników skuteczności procesów.
- 6) Stała weryfikacja i aktualizacja dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem, w tym poprzez techniczne opracowywanie wniosków dotyczących zmian w dokumentacji systemowej oraz przygotowywanie i wdrażanie zmian w dokumentach, dystrybucja aktualizowanych dokumentów.
- 7) Koordynowanie działań związanych z audytami wewnętrznymi, w tym:
- a) opracowywanie rocznego harmonogramu audytów,
 - b) wnioskowanie o powoływanie zespołów audytowych,
 - c) nadzór nad realizacją audytów wewnętrznych, w tym nad prawidłowością tworzonej dokumentacji poaudytowej,
 - d) organizacja i planowanie szkoleń dla audytorów.
- 8) Prowadzenie rejestru zgłaszanych niezgodności, incydentów, wszelkich zdarzeń niepożądanych oraz wszelkich działań związanych z usługą niezgodną:
- a) nadzorowanie obiegu kart niezgodności,
 - b) monitorowanie podjętych działań korygujących.
- 9) Przygotowywanie przeglądów zarządzania, zgodnie z wytycznymi obowiązujących w Zakładzie norm ISO, w tym dot. zarządzania środowiskiem w Zakładzie.
- 10) Opracowywanie okresowych sprawozdań z funkcjonowania poszczególnych aspektów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem w Zakładzie.
- 11) Bieżące monitorowanie procesu badania satysfakcji klienta indywidualnego i instytucjonalnego oraz klienta wewnętrznego, w tym:
- a) opracowywanie i aktualizacja metodyki przeprowadzanych badań i stosowanych przy tym narzędzi badawczych,
 - b) nadzorowanie przebiegu prowadzenia badań,
 - c) analiza zebranych materiałów,
 - d) przygotowanie sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych badań.
- 12) Szkolenie pracowników Zakładu w zakresie obowiązujących w Zakładzie norm Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem.
- 13) Informowanie Dyrektora Zakładu o realnych zagrożeniach w funkcjonującym

systemie zarządzania jakością.

- 14) Terminowe i rzetelne wypełnienie powierzonych obowiązków oraz innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego wynikających ze specyfiki pełnionej funkcji.
- 15) Przestrzeganie obowiązujących przepisów mających zastosowanie w wykonywaniu powierzonych zadań oraz wynikających z wewnątrzzakładowych uregulowań, np. Regulaminu pracy, zasad bhp, itp.

§ 50A

Inspektor Ochrony Radiologicznej

2. Inspektor Ochrony Radiologicznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Radiologicznej należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, w tym dotyczącej pracowników i innych osób, przebywających w jednostce w warunkach narażenia, z wyjątkiem ochrony radiologicznej pacjentów poddanych terapii i diagnostyce z wykorzystaniem promieniowania jonizującego,
 - 2) nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
 - 3) opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Zakładu;
 - 4) informowanie pracowników o otrzymanych przez nich dawkach promieniowania jonizującego,
 - 5) każdorazowe wyjaśnianie przyczyn wzrostu dawki indywidualnej ponad jej dotychczasowy poziom, w szczególności wyjaśnianie przyczyn przekroczenia limitów dawek i podejmowanie środków zaradczych oraz przekazywanie tych informacji Dyrektorowi Zakładu,
 - 6) dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawianie jej Dyrektorowi Zakładu,
 - 7) ustalanie wyposażenia jednostki organizacyjnej w środki ochrony indywidualnej, aparaturę dozymetryczną i pomiarową oraz inne wyposażenie służące do ochrony

- pracowników przed promieniowaniem jonizującym, a także nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego,
- 8) nadzór nad wykonywaniem podstawowych i specjalistycznych testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej, jeżeli nie wyznaczono do tego celu innej osoby,
 - 9) nadzór nad sprawnym działaniem aparatury do wykonywania testów wewnętrznej kontroli parametrów aparatury rentgenowskiej, jeżeli znajduje się na wyposażeniu jednostki ochrony zdrowia i jeżeli nie wyznaczono do tego celu innej osoby,
 - 10) współpraca z Specjalistą ds. BHP, Inspektorem ds. P/Pożarowych, osobami wdrażającymi program zapewnienia jakości w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
 - 11) wydawanie Dyrektorowi Zakładu opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym, stosownie do charakteru działalności i typu posiadanych uprawnień,
 - 12) występowanie do Dyrektora Zakładu z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, gdy są naruszone warunki zezwolenia lub wymagania bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, oraz informowanie o tym organu, który wydał zezwolenie,
 - 13) nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie jednostki organizacyjnej zaistnieje zdarzenie radiacyjne,
 - 14) sprawdzanie kwalifikacji pracowników w zakresie ochrony radiologicznej i występowanie w tym zakresie z wnioskami do Dyrektora Zakładu,
 - 15) występowanie do Dyrektora Zakładu z wnioskami o wprowadzenie zmian w instrukcjach pracy.

§ 51 B

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu (Administratorowi Danych).

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
 - 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności
 - 8) reprezentowanie podmiotu przed Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
 - 9) opiniowanie umów, dokumentów oraz innych dokumentów pod kontem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 10) opracowanie i prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych;
 - 11) prowadzenie szacowania ryzyka w obszarach przetwarzania danych osobowych.”

§ 51

Warunki współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu.

1. Współdziałanie pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu, powinno odbywać się w sposób, zapewniający sprawność funkcjonowania

Zakładu oraz kompleksowość, dostępność i należytą jakość udzielanych przez Zakład świadczeń zdrowotnych.

2. Współpraca pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Zakładu określona jest w zakresach zadań poszczególnych elementów struktury organizacyjnej Zakładu, więziach organizacyjnych między częściami organizacji Zakładu oraz w zakresach czynności pracowników, a w szczególności osób zajmujących kierownicze stanowiska pracy.
3. Współpraca w Zakładzie w zależności od szczebla organizacyjnego odbywa się na poziomie:
 - 1) Kierownictwa Zakładu - Dyrektora Zakładu i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz
 - a) Głównego Księgowego,
 - b) Naczelnej Pielęgniarki,
 - c) Radcy prawnego,
 - 2) Kierownictwa Zakładu oraz kierowników jednostek organizacyjnych lub osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) Kierownictwa Zakładu i kierowników komórek organizacyjnych lub osób realizujących funkcje koordynujące.
4. Kierownictwo Zakładu ustala strategię, misję organizacji oraz ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i rezultaty.
5. Formy stałe i doraźne współpracy Kierownictwa Zakładu oraz kierowników jednostek i komórek organizacyjnych lub osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy określa Dyrektor Zakładu w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych kierują działaniami realizującymi politykę organizacyjną Zakładu.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby koordynujące pracę komórek organizacyjnych kierują i nadzorują pracę pracowników wykonawczych i ponoszą odpowiedzialność za efekty tej pracy.
8. Współpraca w zakresie realizacji zadań statutowych Zakładu obejmuje współdziałanie organizacyjne w zakresie:
 - 1) bezpośredniej realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 2) działań umożliwiających realizację świadczeń opieki zdrowotnej w obszarze:
 - a) ekonomiczno-finansowym,
 - b) techniczno-eksploatacyjnym,

- c) kadrowo - płacowym,
 - d) administracyjno-gospodarczym,
 - e) prawno-medycznym,
 - f) obsługi umów,
 - g) zintegrowanego obiegu informacji elektronicznej,
- 3) planowania i przyjęcia rozwiązań w zakresie strategii rozwoju Zakładu.

§ 52

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

1. Zakład współdziała z innymi zewnętrznymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą w zakresie:
 - 1) badań diagnostycznych obrazowych i elektrofizjologicznych oraz laboratoryjnych, o ile nie ma możliwości ich wykonania w Zakładzie,
 - 2) leczenia pacjentów i zapewnienia ciągłości postępowania diagnostyczno-terapeutycznego, w szczególności poprzez kierowanie do innych placówek w celu konsultacji specjalistycznych oraz kierowania na zabiegi specjalistyczne,
 - 3) transportu medycznego z lekarzem pacjentów hospitalizowanych w Zakładzie.
2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w zakresie omówionym w ust. 1, określają odrębne przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami, a Zakładem.

§ 53

VII. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Zakład udziela bezpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów, a także za odpłatnością.
2. Świadczenia zdrowotne są udzielane:
 - 1) dostępnymi metodami i środkami zgodnie ze wskazaniami aktualnej dostępnej wiedzy medycznej,
 - 2) zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 3) z należytą starannością,
 - 4) z poszanowaniem praw Pacjenta.
3. Osoba udzielająca świadczeń na ma obowiązek podjęcia takiego sposobu postępowania (leczenia), które gwarantować powinno, przy zachowaniu aktualnego stanu wiedzy i zasad staranności, przewidywany efekt w postaci wyleczenia, a przede wszystkim nienarażania pacjentów na pogorszenia stanu zdrowia.
4. Lekarz zobowiązany jest do informowania pacjentów o sposobach leczenia danej jednostki chorobowej.
5. Świadczenia zdrowotne są udzielane przez uprawnione osoby wykonujące zawód medyczny lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
6. Zakład organizuje realizację świadczeń zdrowotnych w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę z ich korzystania, właściwą ich dostępność, a także właściwą ich jakość, ciągłość i kompleksowość.
7. Świadczenia zdrowotne realizowane są zgodnie z ustalonym harmonogramem.
8. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się potrzebuje natychmiastowego udzielenia pomocy medycznej, ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
9. Świadczenia zdrowotne w przypadkach nagłych z zagrożeniem życia lub zdrowia udzielane są niezwłocznie.
10. Zakład prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji oraz udostępnia ją zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Dokumentacja medyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady wewnętrzne ustalone w Zakładzie.
12. Rejestracja pacjentów odbywa się na podstawie zgłoszenia:
 - 1) osobistego,

- 2) telefonicznego,
 - 3) za pośrednictwem osób bliskich lub osób trzecich.
13. Rejestracja pacjentów i lista osób oczekujących na świadczenia zdrowotnej prowadzona jest na bieżąco w dniach i godzinach funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
 14. Pacjent rejestrowany jest z wyprzedzeniem, z wyznaczeniem dnia i godziny realizacji świadczenia zdrowotnego.
 15. Świadczenia udzielane są w dniu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z pacjentem.
 16. Każda zmiana terminu udzieleni świadczenia wymaga jego ustalenia z pacjentem.
 17. Ustalenia terminu wizyty wymaga również pacjent kontynuujący leczenie lub wymagający kontroli stanu zdrowia.
 18. Pacjent jest informowany przez udzielającego świadczenia o konieczności dopełnienia formalności rejestracyjnych celem wyznaczenia terminu kolejnej wizyty.
 19. Świadczenia zdrowotne są udzielane przy użyciu aparatury i sprzętu medycznego właściwych dla rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych, wprowadzonych do obrotu i do używania zgodnie z odrębnymi przepisami.
 20. Za świadczenia zdrowotne udzielone osobie znajdującej się w stanie nietrzeźwości Zakład pobiera opłatę niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, jeżeli jedyną i bezpośrednią przyczyną udzielonego świadczenia było zdarzenie spowodowane stanem nietrzeźwości tej osoby.
 21. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego przebywania w stacjonarnej opiece zdrowotnej ponosi koszty pobytu, począwszy od terminu określonego przez ordynatora lub innego lekarza kierującego, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 54

Formy realizacji świadczeń zdrowotnych

1. Świadczenia zdrowotne w Zakładzie są udzielane w formie:
 - 1) stacjonarnej opieki zdrowotnej krótkoterminowej (lecznictwo szpitalne),
 - 2) ambulatoryjnej opieki zdrowotnej (w szpitalu, przychodni, pracowni i w miejscu zamieszkania chorego):

- a) podstawowej opieki zdrowotnej,
 - b) świadczeń specjalistycznych,
 - c) świadczeń zdrowotnych w szpitalnej izbie przyjęć, nie zakończonych decyzją o hospitalizacji,
- 3) opieki paliatywnej i hospicyjnej, świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej oraz świadczeń opiekuńczo – leczniczych psychiatrycznych.
2. Szczegółowy zakres wykonywanych świadczeń zdrowotnych określają umowy z dysponentami publicznych środków finansowych oraz innymi podmiotami.
 3. Szczegółowy harmonogram udzielania świadczeń w poszczególnych zakresach określają umowy z dysponentami publicznych środków finansowych oraz innymi podmiotami.
 4. W miejscu udzielania świadczeń Zakład podaje do wiadomości świadczeniobiorców informacje o godzinach i miejscach udzielania świadczeń w poszczególnych zakresach świadczeń.
 5. W uzasadnionych medycznie przypadkach świadczenia są udzielane w domu pacjenta.

§ 55

Zasady udzielania zamówienia na udzielanie świadczeń zdrowotnych

1. Zakład może korzystać przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych z usług innych podmiotów w celu zapewnienia kompleksowego udzielania świadczeń zdrowotnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szczegółowe zasady udzielenia zamówienia na udzielanie świadczeń zdrowotnych określają odrębne przepisy oraz umowy pomiędzy Zakładem, a Przyjmującym zamówienie.

§ 56

Zapewnienie właściwego poziomu realizacji świadczeń zdrowotnych

1. Dyrektor Zakładu może określić w drodze zarządzenia, szczególne zasady, standardy i sposoby postępowania oraz procedury wykonywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zakładu w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości realizacji świadczeń zdrowotnych.

2. Oceną poziomu realizacji świadczeń zdrowotnych w Zakładzie zajmują się uprawnione do tego osoby, komórki organizacyjne i komisje powołane zarządzeniami Dyrektora Zakładu.
3. Ocena poziomu realizacji świadczeń zdrowotnych obejmuje następujące parametry:
 - 1) jakość - oceniana w szczególności poprzez:
 - a) kwalifikacje personelu, jego umiejętności oraz doświadczenie,
 - b) wyposażenie komórek organizacyjnych Zakładu w sprzęt i aparaturę medyczną,
 - c) zewnętrzną ocenę jakości,
 - d) wyniki kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne Zakładu oraz inne uprawnione podmioty kontrolujące;
 - 2) kompleksowość - oceniana w szczególności poprzez:
 - a) możliwość kompleksowej realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w danym zakresie, uwzględniająca wszystkie etapy i elementy procesu ich realizacji (w tym diagnostyczne i terapeutyczne),
 - b) możliwość udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w innych rodzajach i zakresach, zapewniającą łącznie ciągłość procesu diagnostycznego lub terapeutycznego w Zakładzie;
 - 3) dostępność - oceniana w szczególności poprzez:
 - a) liczbę dni i godziny udzielania świadczeń w harmonogramie pracy,
 - b) organizację przyjęć świadczeniobiorców i ich liczbę,
 - 4) ciągłość - oceniana w szczególności poprzez ryzyko jej przerwania.

§ 57

Stacjonarna opieka zdrowotna krótkoterminowa (lecznictwo szpitalne)

1. O przyjęciu do Szpitala decyduje w izbie przyjęć lekarz odpowiedniego oddziału, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia pacjenta, na podstawie: skierowania do Szpitala wystawionego przez lekarza wraz z załączonymi wynikami niezbędnych badań dodatkowych i / lub badania podmiotowego i przedmiotowego oraz wykonanych w izbie

przyjęć badań diagnostycznych niezbędnych do podjęcia decyzji o konieczności prowadzenia diagnostyki lub leczenia w trybie hospitalizacji, po uzyskaniu zgody pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, chyba, że na mocy odrębnych przepisów możliwe jest przyjęcie do Szpitala bez wyrażenia zgody.

2. W stanach nagłych z zagrożeniem życia i zdrowia nie jest wymagane skierowanie.
3. W przypadku konieczności natychmiastowej hospitalizacji pacjenta, gdy Szpital nie dysponuje wolnymi miejscami w oddziale szpitalnym realizującym świadczenia w wymaganym zakresie, lekarz obsługujący pacjenta w izbie przyjęć ustala telefonicznie miejsce, w miarę możliwości w najbliższej placówce realizującej świadczenia w wymaganym zakresie oraz w razie konieczności organizuje transport medyczny.
4. Pacjenci przyjmowani do hospitalizacji w oddziałach oraz dzieci do 18 – go roku życia zaopatrywani są w opaski identyfikacyjne.
5. Przy przyjęciu do Szpitala pacjentowi zakłada się niezwłocznie dokumentację medyczną spełniającą obowiązujące wymogi prawne.
6. Przy przyjęciu do Szpitala pacjent lub jego przedstawiciel ustawy pisemne wskazanie:
 - 1) osoby upoważnionej przez pacjenta do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz danych umożliwiających kontakt z tą osobą lub pisemne oświadczenie o braku takiego upoważnienia,
 - 2) osoby upoważnionej przez pacjenta do uzyskiwania dokumentacji, a w przypadku śmierci do wglądu do dokumentacji medycznej, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej lub pisemne oświadczenie o braku takiego upoważnienia.
7. W sytuacji gdy stan zdrowia pacjenta uniemożliwia uzyskanie w/w oświadczeń przy przyjęciu, w historii choroby odnotowuje się przyczynę nie odebrania od pacjenta powyższych informacji i uzyskać je od pacjenta w trakcie pobytu w Szpitalu, z chwilą, gdy stan zdrowia pacjenta na to pozwoli.
8. Przyjęcie pacjenta do Oddziału Psychiatrycznego odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Pacjenci, zgłaszający się do Szpitala są przyjmowani w zależności od stwierdzanego stanu zdrowia:
 - a) w trybie planowym,
 - b) w trybie nieplanowym ze skierowaniem,

- c) w trybie nagłym.
10. Realizacja określonych świadczeń zdrowotnych następuje wyłącznie po uzyskaniu zgody pacjenta, a w przypadku zabiegu operacyjnego albo zastosowania metody leczenia lub diagnostyki o podwyższonym ryzyku, po uzyskaniu zgody pacjenta na piśmie.
11. Szpital zapewnia przyjętemu pacjentowi:
- 1) Świadczenia zdrowotne,
 - 2) środki farmaceutyczne i materiały medyczne konieczne do wykonywania świadczenia,
 - 3) pomieszczenie i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.
12. Wypisanie pacjenta, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, następuje:
- 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne,
 - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego z zastrzeżeniem ust.13,
 - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednio niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
13. Pacjent występujący o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie składa pisemne oświadczenie o wypisaniu ze szpitala na własne żądanie, po uzyskaniu od lekarza informacji o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu. W przypadku braku takiego oświadczenia – lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta.
14. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera ze Szpitala w wyznaczonym terminie małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji, Szpital zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania.
15. W razie pogorszenia stanu zdrowia pacjenta powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci, Szpital niezwłocznie zawiadomia osobę / instytucję wskazaną przez pacjenta lub przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.
16. Obowiązkiem personelu medycznego komórki organizacyjnej Szpitala, w której nastąpiła śmierć pacjenta jest:

- 1) pielęgniarka lub położna niezwłocznie zawiadamia o śmierci pacjenta – lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego,
 - 2) lekarz po przeprowadzeniu oględzin stwierdza zgon, ustala przyczynę zgonu, wystawia kartę zgonu oraz zawiadamia osobę/osoby upoważnione przez pacjenta o jego zgonie,
17. Szczegółowy sposób postępowania ze zwłokami dzieci martwo urodzonych i osób zmarłych w Szpitalu określają odrębne przepisy i procedury wewnętrzne obowiązujące w Zakładzie.
18. Rzeczy wartościowe pacjentów przechowywane są w depozycie Zakładu, którego zasady funkcjonowania określone są w odrębnych przepisach i procedurach wewnętrznych.
19. Szczegółowy sposób przyjęcia pacjenta do Szpitala został ustalony w odrębnych przepisach i procedurach wewnętrznych.

§ 58

Ambulatoryjna opieka specjalistyczna

1. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielane są pacjentom:
 - a) na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego;
 - b) bez skierowania w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Rejestracja pacjentów odbywa się w godzinach pracy danej komórki organizacyjnej.
3. Rejestracja odbywa się osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
4. Przed przyjęciem pacjent winien okazać aktualny dowód objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz numer PESEL.
5. Osoby nie objęte ubezpieczeniem zdrowotnym lub nie posiadające skierowania na planowe leczenie ponoszą pełną odpłatność za udzieloną poradę.
6. Poszczególne poradnie, pracownie funkcjonują zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy.
7. Świadczenia zdrowotne udzielane są według kolejności zgłoszenia zgodnie z wyznaczonym terminem wizyty.
8. Pacjenci w stanie nagłym z zagrożeniem życia lub zdrowia przyjmowani są poza kolejnością.

9. Prowadzone są listy pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z zasadą sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń.
10. Pacjenci mający wyznaczony przez lekarza kolejny termin wizyty są zobowiązani dokonać rezerwacji terminu wizyty w rejestracji z podaniem nr telefonu umożliwiającego kontakt z pacjentem.
11. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia porady, a które uniemożliwiają przyjęcie zgodnie z wyznaczonym terminem, pracownicy rejestracji informują pacjenta w każdy dostępny sposób o zmianie terminu wizyty z podaniem przyczyny zmiany.
12. Pacjenci nie mogący stawić się w wyznaczonym terminie lub rezygnujący ze świadczenia zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym pracownika rejestracji (np. w formie telefonicznej).
13. W szczególnych przypadkach świadczenia zdrowotne ze względów medycznych mogą być udzielane w miejscu pobytu pacjenta.

§ 59

Podstawowa opieka zdrowotna

1. W Przychodniach i Ośrodkach Zdrowia realizowane są usługi zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 realizowane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
3. Świadczeniobiorcy korzystający ze świadczeń w Zakładzie mają zapewniony dostęp do świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00.
4. Zakres zadań i kompetencji: lekarza, pielęgniarki i pielęgniarki szkolnej oraz położnej podstawowej opieki zdrowotnej wynika z obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz wytycznych określonych w umowie z Narodowym Funduszem Zdrowia.
5. Ubezpieczony ma prawo wyboru lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej, spośród lekarzy, pielęgniarek i położnych ubezpieczenia zdrowotnego, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

6. Wybór lekarza, pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej pacjent potwierdza w formie pisemnej deklaracji wyboru, zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
7. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej podejmuje wszelkie działania służących profilaktyce i promocji zdrowia, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia pacjenta, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
8. W ramach świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej Zakład zapewnia świadczeniobiorcom dostęp do badań diagnostycznych oraz do przejazdu środkami transportu sanitarnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Świadczenia zdrowotne w podstawowej opiece zdrowotnej udzielane są jeśli to możliwe w dniu zgłoszenia, według kolejności ustalonej przez pracownika dokonującego rejestracji.
10. Pacjenci w stanie nagłym z zagrożeniem życia lub zdrowia przyjmowani są poza kolejnością.
11. Rejestracja odbywa się osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
12. Po godzinach pracy Przychodni/Ośrodków Zdrowia od godziny 18.00 do godziny 8.00 dnia następnego oraz w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 dnia danego do godziny 8.00 dnia następnego, pacjenci mają zapewniony dostęp do świadczeń lekarskich i pielęgniarskich w ramach Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej (w tym w uzasadnionych przypadkach wizyty w miejscu zamieszkania pacjenta) realizowanej na podstawie odrębnej umowy z NFZ.
13. Świadczenia zdrowotne w ramach podstawowej opieki zdrowotnej oraz Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz procedury wewnętrzne obowiązujące w Zakładzie.

§ 60

Badania Diagnostyczne

1. Badania diagnostyczne wykonywane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, umów zawartych z innymi podmiotami lub odpłatnie,

w określonych przypadkach, na życzenie pacjenta – wg obowiązującego w zakładzie cennika.

2. Na badania wymagające wcześniejszego przygotowania pacjenta wyznaczane są terminy wykonania badania.
3. Zlecenie badania z adnotacją „cito” zobowiązuje personel danej komórki organizacyjnej Zakładu do wykonania badania w trybie pilnym.
4. Rejestracja pacjentów w celu wykonania badania diagnostycznego odbywa się w godzinach funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
5. Rejestracja odbywa się osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
6. Materiał biologiczny do badań diagnostycznych przyjmowany jest w godzinach pracy punktów pobrań.

§ 61

Opieka paliatywna i hospicyjna

1. Świadczenia opieki paliatywnej i hospicyjnej to wszechstronna, całościowa opieka nad świadczeniobiorcami chorującymi na nieuleczalne, niepoddające się leczeniu przyczynowemu, postępujące choroby. Opieka ta ma na celu zapobieganie bólowi i innym objawom somatycznym oraz ich uśmierzenie, łagodzenie cierpień psychicznych, duchowych i socjalnych.
2. Opieka paliatywna i hospicyjna realizowana jest w warunkach:
 - 1) stacjonarnych w Hospicjum Stacjonarnym;
 - 2) domowych w Hospicjum Domowym.
3. Świadczenia zdrowotne z zakresu opieki paliatywnej i hospicyjnej realizowane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, pacjentom u których występują wskazania medyczne określone w odrębnych przepisach.
4. Lekarz Hospicjum Stacjonarnego lub Hospicjum Domowego, po zapoznaniu się ze stanem zdrowia pacjenta, podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu.
5. Pacjenci do Hospicjum Stacjonarnego lub do Hospicjum Domowego przyjmowani są według kolejności zgłoszenia, zgodnie z wyznaczonym terminem przyjęcia.
6. Prowadzone są listy pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z zasadą sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń.
7. Szczegółowy sposób postępowania dotyczący przyjęcia i pobytu pacjenta w Hospicjum

Stacjonarnym lub w Hospicjum Domowym określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne oraz procedury wewnętrzne obowiązujące w Zakładzie.

§ 62

Świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze w ramach opieki długoterminowej

1. Świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze w ramach opieki długoterminowej są udzielane świadczeniobiorcy wymagającemu ze względu na stan zdrowia całodobowych świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych, rehabilitacyjnych oraz kontynuacji leczenia, a nie wymagającemu hospitalizacji w oddziale szpitalnym, który w ocenie skalą poziomu samodzielności, zwaną dalej "skalą Barthel" spełniają warunki określone przez NFZ.
2. Do Zakładu Opiekuńczo - Leczniczego nie są przyjmowani pacjenci, jeżeli podstawowym wskazaniem do objęcia ich opieką jest zaawansowana choroba nowotworowa, choroba psychiczna lub uzależnienie.
3. Do Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego pacjenci przyjmowani są:
 - 1) zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną ustaloną w Zakładzie,
 - 2) według kolejności zgłoszenia, zgodnie z wyznaczonym terminem przyjęcia,
4. Prowadzone są listy pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z zasadą sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń.
5. Szczegółowy sposób postępowania dotyczący przyjęcia i pobytu pacjenta w Zakładzie Opiekuńczo – Lecznicznym określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne oraz procedury wewnętrzne obowiązujące w Zakładzie.

§ 62 A

Świadczenia opiekuńczo – lecznicze psychiatryczne

6. Świadczenia opiekuńczo – lecznicze psychiatryczne udzielane są świadczeniobiorcy wymagającemu ze względu na stan zdrowia całodobowych świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych, rehabilitacyjnych oraz kontynuacji leczenia, a nie wymagającemu hospitalizacji w oddziale szpitalnym, który spełnia warunki określone w tym zakresie przez NFZ.
7. Do Zakładu/Pododdziału Opiekuńczo – Leczniczego Psychiatrycznego pacjenci przyjmowani są:

- 1) zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną ustaloną w Zakładzie,
 - 2) według kolejności zgłoszenia, zgodnie z wyznaczonym terminem przyjęcia.
8. Prowadzone są listy pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia, zgodnie z zasadą sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń.
9. Szczegółowy sposób postępowania dotyczący przyjęcia i pobytu pacjenta w Zakładzie/Pododdziale Opiekuńczo – Leczniczym Psychiatrycznym określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne oraz procedury wewnętrzne obowiązujące w Zakładzie”.

§ 63

Skargi i wnioski

1. Każdy pacjent, którego prawa zostały naruszone w Zakładzie w trakcie korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnych, ma prawo do wniesienia skargi lub wniosku pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego można pozostawić bez rozpoznania.
5. Nie rozpatruje się spraw, które zostały rozstrzygnięte prawomocnym wyrokiem sądu lub ostateczną decyzją administracyjną lub są aktualnie rozpatrywane przez te organy.
6. Szczegółowy sposób rozpatrywania skarg i wniosków określa procedura wewnętrzna obowiązująca w Zakładzie.

VIII. ŚWIADCZENIA PŁATNE

§ 64

Oplaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

1. Zakład pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej sporządzanej w formie wyciągów, odpisów lub kopii, na zasadach określonych w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Cennik jest określony Zarządzeniem Dyrektora SPZOZ w Siedlcach wymienionym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Dokumentację medyczną udostępnia się podmiotom uprawnionym na podstawie pisemnego wniosku lub pisemnego wystąpienia organów czy instytucji publicznych.
3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu w siedzibie Zakładu i w obecności pracownika Zakładu nie pobiera się opłat.
4. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor ze względów społeczno – ekonomicznych może na podstawie indywidualnej decyzji ustalić inną wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 lub zaniechać ich pobrania.

§ 65

Opłaty za przechowywanie zwłok

1. Zwłoki pacjenta mogą być przechowywane dłużej niż 72 godziny, jeżeli:
 - 1) nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta,
 - 2) w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok,
 - 3) przemawiają za tym inne ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
2. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym wynosi 70 zł brutto za każdą rozpoczętą dobę.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 2 pobierane są ze środków prywatnych od osób fizycznych.
4. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor ze względów społeczno – ekonomicznych może na podstawie indywidualnej decyzji ustalić inną wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 lub zaniechać ich pobrania.

§ 66

Oplaty za udzielanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych

1. Zakład świadczy odpłatnie świadczenia zdrowotne na indywidualne życzenie pacjentów.
2. Oplaty za świadczenia, o których mowa w ust. 1 pobierane są ze środków prywatnych bezpośrednio od pacjentów.
3. Wysokość opłat ustalona jest w odrębnych zarządzeniach Dyrektora, których wykaz stanowi integralna część niniejszego regulaminu i jest określony w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Siedlcach.
4. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor ze względów społeczno – ekonomicznych może na podstawie indywidualnej decyzji ustalić inną wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 lub zaniechać ich pobrania.

§ 67

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność pozycji na prowadzonej przez Zakład liście oczekujących na udzielenie świadczenia finansowanego ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz warunkach uzyskania tego świadczenia.
5. Opłata za usługę wnoszona przez pacjenta jest w danej komórce organizacyjnej świadczącej usługę, przed jej wykonaniem i podlega rejestracji przy użyciu kasy fiskalnej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

Zasady ustalania i zatwierdzania oraz przestrzegania postanowień Regulaminu

1. Regulamin ustala Dyrektor Zakładu.
2. Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Siedlcach przedstawia Radzie Społecznej do zaopiniowania Regulamin Organizacyjny.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Zakładu, osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Zakładu, pacjentów oraz osoby ich odwiedzające podczas hospitalizacji lub im towarzyszące w czasie udzielania świadczeń zdrowotnych, a także osoby przebywające na terenie Zakładu niezależnie od przyczyny.
4. Zmiany do Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.
6. Dyrektor na najbliższym posiedzeniu będzie informował każdorazowo Radę Społeczną o wszelkich zmianach w wysokości opłat, określonych w Zarządzeniach Dyrektora wymienionych w Załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Siedlcach.